



# वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण – सिद्धांत

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में डिप्लोमा कार्यक्रम  
(Diploma in Library and Information Science)



# वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण – सिद्धांत

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान में डिप्लोमा कार्यक्रम  
(Diploma in Library and Information Science)



## वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

### पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण – सिद्धांत (Library Classification and Cataloguing – Theory)

#### :: विषय सूची ::

इकाई संख्या	इकाई का नाम	पृष्ठ संख्या
<b>भाग – अ (पुस्तकालय वर्गीकरण – सिद्धांत)</b>		
इकाई – 1	वर्गीकरण: अर्थ, परिभाषा, आवश्यकता एवं कार्य	1 – 10
इकाई – 2	अंकन: आवश्यकता, उद्देश्य, प्रकार, कार्य एवं गुण	11 – 21
इकाई – 3	द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की प्रमुख विशेषतायें	22 – 39
इकाई – 4	दशमलव वर्गीकरण पद्धति की प्रमुख विशेषतायें	40 – 54
इकाई – 5	सहायक अनुक्रम: अर्थ, आवश्यकता एवं सिद्धांत	55 – 65
इकाई – 6	पाँच मूलभूत श्रेणियाँ - सामान्य परिचय	66 – 74
इकाई – 7	द्विबिन्दु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विधियाँ	75 – 84
इकाई – 8	प्रायोगिक वर्गीकरण के सोपान	85 – 93
<b>भाग – ब (पुस्तकालय सूचीकरण – सिद्धांत)</b>		
इकाई – 9	पुस्तकालय सूची: आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य	94 – 104
इकाई – 10	पुस्तकालय सूची के भौतिक अथवा बाह्य स्वरूप	105 – 116
इकाई – 11	पुस्तकालय सूची के आन्तरिक स्वरूप	117 – 131
इकाई – 12	मुख्य प्रविष्टि: उद्देश्य, कार्य एवं संरचना	132 – 144
इकाई – 13	सहायक प्रविष्टियाँ : उद्देश्य, कार्य एवं संरचना	145 – 156
इकाई – 14	विषय शीर्षक और श्रृंखला प्रक्रिया	157 – 170
इकाई – 15	सूची में प्रविष्टियों का विन्यास	171 – 182

## पाठ्यक्रम अभिकल्पन समिति

प्रो. वी. आर. मेहता (अध्यक्ष)

कुलपति

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

श्री वी.बी. नंदा, पुस्तकालयाध्यक्ष

जवाहर लाल नेहरू विश्वविद्यालय

नई दिल्ली

डॉ. सी.डी. शर्मा, निदेशक

राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय, जयपुर

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी.एल. शर्मा, संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

## पाठ्यक्रम निर्माण दल

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

डॉ. एन.के. शर्मा, एसोसिएट प्रोफेसर

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

कुरुक्षेत्र विश्वविद्यालय, कुरुक्षेत्र

श्री पी.के. गुप्ता, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष

राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय

जयपुर

श्री एस.पी. सूद, असिस्टेंट प्रोफेसर

पुस्तकालय विज्ञान एवं प्रलेखन विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

## संपादक

प्रो. एस.एस. अग्रवाल, विभागाध्यक्ष

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान अध्ययनशाला

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

श्री सी. एल. शर्मा, संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान पाठ्यक्रम

कोटा खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

## पाठ्यक्रम संशोधन समिति

प्रो. (डॉ.) अशोक शर्मा (अध्यक्ष)

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

प्रो. एच.बी. नंदवाना, निदेशक

सतत् शिक्षा विद्यापीठ

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता, विषय संयोजक

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

डॉ. एस.पी. सूद, सह-आचार्य (सेवानिवृत्त)

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

डॉ. पी.के. गुप्ता, निदेशक (सेवानिवृत्त)

केन्द्रीय पुस्तकालय

राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

---

## संशोधन एवं संपादन

---

### संशोधन

प्रो. एच.बी. नंदवाना, विषय संयोजक  
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

### संपादन

डॉ. एस.पी. सूद, सह-आचार्य (सेवानिवृत्त)  
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

प्रो. दिनेश कुमार गुप्ता,

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

डॉ. एस.पी. सूद, सह-आचार्य (सेवानिवृत्त)

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान विभाग  
राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर

---

---

## अकादमिक एवं प्रशासनिक व्यवस्था

---

प्रो. (डॉ.) अशोक शर्मा

कुलपति

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,  
कोटा

डॉ. अरविन्द पारीक

निदेशक

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग  
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,  
कोटा

प्रो. (डॉ.) लीलाराम गुर्जर

निदेशक

अकादमिक  
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय,  
कोटा

---

---

## पाठ्यक्रम उत्पादन

---

डॉ. अरविन्द पारीक

निदेशक

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग  
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

---

---

## उत्पादन, जुलाई, 2017 (संशोधित संस्करण)

---

इस सामग्री के किसी भी अंश को व.म.खु.वि., कोटा की लिखित अनुमति के बिना किसी भी रूप में अथवा मिमियोग्राफी (चक्रमुद्रण) द्वारा या अन्यत्र पुनः प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं है।

व.म.खु.वि., कोटा के लिये कुलसचिव व.म.खु.वि., कोटा (राज.) द्वारा मुद्रित एवं प्रकाशित

---

## पाठ्यक्रम परिचय

---

पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान डिप्लोमा कार्यक्रम का प्रथम पाठ्यक्रम “पुस्तकालय वर्गीकरण एवं सूचीकरण - सिद्धांत” है। इस पाठ्यक्रम में कुल 15 इकाइयाँ हैं, जिनका परिचय निम्न प्रकार है:

- इकाई – 1 इस इकाई में पुस्तकालय वर्गीकरण का अर्थ एवं परिभाषा को समझाते हुये इसकी पुस्तकालय में आवश्यकता एवं उद्देश्यों की चर्चा की गयी है। पुस्तकालय में वर्गीकरण के विभिन्न कार्यों एवं उपयोग पर प्रकाश डाला गया है।
- इकाई – 2 इस इकाई में अंकन का अर्थ, परिभाषा एवं उसकी पुस्तकालय वर्गीकरण में आवश्यकता को स्पष्ट किया गया है। अंकन के प्रमुख कार्य, प्रकार एवं अच्छे अंकन के गुणों की विस्तार से चर्चा की गयी है।
- इकाई – 3 इस इकाई में द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति के उद्भव, विकास, संरचना एवं प्रारूप की जानकारी दी गयी है। इस पद्धति की प्रमुख विशेषताओं से अवगत करवाया गया है।
- इकाई – 4 इस इकाई में दशमलव वर्गीकरण पद्धति के उद्भव, विकास, संरचना एवं प्रारूप को समझाया गया है। दशमलव वर्गीकरण पद्धति की प्रमुख विशेषताओं की चर्चा करते हुये इस पद्धति की समीक्षा प्रस्तुत की गयी है।
- इकाई – 5 इस इकाई में सहायक अनुक्रम का अर्थ व उसकी आवश्यकता के बारे में चर्चा की गयी है। साथ ही सहायक अनुक्रम के विभिन्न सिद्धान्तों से परिचय करवाते हुये द्विबिन्दु वर्गीकरण व दशमलव वर्गीकरण में सहायक अनुक्रम के सिद्धान्तों के अनुसरण की जानकारी दी गयी है।
- इकाई – 6 इस इकाई में मूलभूत श्रेणियों का अर्थ, आवश्यकता, परिभाषा एवं इनसे सम्बन्धित दृष्टिकोण की विस्तार से चर्चा की गयी है। पाँच मूलभूत श्रेणियाँ- व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान एवं काल की चर्चा करते हुये आवर्तन एवं स्तर की अवधारणा को स्पष्ट किया गया है।
- इकाई – 7 वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विभिन्न विधियों के प्रयोग की आवश्यकता, उद्देश्य एवं इससे होने वाले लाभ की जानकारी दी गयी है। द्विबिन्दु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विधियों की उदाहरण सहित विस्तार से चर्चा की गयी है।
- इकाई – 8 इस इकाई में प्रायोगिक वर्गीकरण में सोपान विधि की आवश्यकता एवं महत्व से परिचय करवाया गया है। सोपान विधि का अर्थ बताते हुये विभिन्न सोपानों को उदाहरण सहित समझाया गया है।
- इकाई – 9 इस इकाई में पुस्तकालय सूची के उद्भव और विकास, तात्पर्य तथा परिभाषा से परिचय करवाया गया है। पुस्तकालय सूची की आवश्यकता तथा उद्देश्य बताते हुये इसके प्रमुख कार्य एवं उसकी उपयोगिता एवं महत्व से परिचय करवाया गया है।
- इकाई – 10 सूची के भौतिक स्वरूप का अर्थ स्पष्ट किया गया है। सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूप-परम्परागत एवं अपरम्परागत की विस्तार से चर्चा की गयी है एवं इनके गुण एवं दोषों से परिचय करवाया गया है।
- इकाई – 11 सूची के आन्तरिक स्वरूप का अर्थ स्पष्ट किया गया है। सूची के आन्तरिक स्वरूप का विकास एवं इसके प्रकार की जानकारी दी गयी है। सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों के गुण व दोषों की चर्चा करते हुये शब्दकोशीय एवं वर्गीकृत सूची का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया गया है।

- इकाई – 12 इस इकाई में मुख्य प्रविष्टि को परिभाषित किया गया है एवं मुख्य प्रविष्टि के उद्देश्य, कार्य एवं संरचना की विस्तार से चर्चा की गयी है।
- इकाई – 13 यह इकाई इतर प्रविष्टियों से सम्बन्धित है। इतर प्रविष्टियों को परिभाषित करते हुये इनकी विशेषताओं पर प्रकाश डाला गया है। इतर प्रविष्टियों के उद्देश्यों, कार्यों, स्वरूप एवं प्रकारों की विस्तार से जानकारी प्रस्तुत की गयी है।
- इकाई – 14 इस इकाई में सूचीकरण के महत्वपूर्ण पक्ष 'विषयात्मक सूचीकरण' का परिचय करवाते हुए इसके उद्देश्य, कार्य और उपयोगिता को समझाया गया है। साथ ही एस.आर. रंगनाथनकृत श्रृंखला प्रक्रिया के गुण, दोष एवं औचित्य के बारे में आलोचनात्मक व्याख्या की गयी है।
- इकाई – 15 इस इकाई के अंतर्गत सूची में प्रविष्टियों के विन्यास के व्यवस्थापन के विषय में चर्चा की गयी है। फाइलीकरण के महत्व पर प्रकाश डालते हुए अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियों को स्पष्ट किया गया है। सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण तथा गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण के सामंजस्य के बारे में बताया गया है तथा ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A Rules for Filing Catalogue Cards) में वर्णित कुछ महत्वपूर्ण नियमों पर प्रकाश डाला गया है।

## इकाई – 1

### वर्गीकरण: अर्थ, परिभाषा, आवश्यकता एवं कार्य (Classification : Meaning, Definition, Need and Functions)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं –

- वर्गीकरण के अर्थ व उसकी परिभाषा से परिचित कराना।
- पुस्तकालय वर्गीकरण की आवश्यकता के बारे में जानकारी देना।
- पुस्तकालय वर्गीकरण के कार्यों से परिचित कराना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. वर्गीकरण का अर्थ एवं परिभाषा
3. वर्गीकरण की आवश्यकता व उद्देश्य
4. वर्गीकरण के कार्य
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

आधुनिक काल में, अध्ययन सामग्री का संग्रह करना तथा समाज के हित में उसके उपयोग को अधिक से अधिक बढ़ाना ही पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य माना जाता है। इसके लिये पुस्तकालय अनेक प्रक्रियायें अपनाते हैं। वर्गीकरण भी एक ऐसी प्रक्रिया है जो अध्ययन सामग्री के उपयोग को सरल व प्रभावकारी बनाती है। अतः वर्गीकरण के महत्व तथा उससे सम्बन्धित विभिन्न पहलुओं के बारे में जानकारी देने के लिये प्रस्तुत इकाई की रचना की गई है। आप इस इकाई में वर्गीकरण से सम्बन्धित विभिन्न प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करेंगे; जैसे, वर्गीकरण की उत्पत्ति किस प्रकार से हुई? वर्गीकरण का वास्तविक अर्थ व स्वरूप क्या है? प्राकृतिक व कृत्रिम विशेषता में क्या अंतर है? सामान्य वर्गीकरण तथा पुस्तकालय वर्गीकरण में क्या अन्तर है? इत्यादि।

---

#### 2. वर्गीकरण का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Classification)

---

##### 2.1 अर्थ (Meaning)

‘वर्गीकरण’ शब्द अंग्रेजी के Classification शब्द का हिंदी अनुवाद है। Classification शब्द की व्युत्पत्ति लैटिन भाषा शब्द Classis से हुई। इसका अर्थ है - वस्तुओं या व्यक्तियों का वर्ग। इस शब्द का प्रयोग सबसे पहले प्राचीन रोम राज्य में किया गया था। उस समय सम्पत्ति, महत्व या वंश की दृष्टि से समाज को मोटे तौर पर छः श्रेणियों या वर्गों (Class) में विभाजित किया जाता था। इन श्रेणियों या वर्गों के भेद को स्पष्ट करने के लिये ही इस शब्द का प्रयोग किया जाता था।



सामान्यतः वर्ग (Class) शब्द का अर्थ वस्तुओं या पदार्थों के ऐसे समूह से है, जो समान विशेषताओं या गुणों के आधार पर परस्पर मिलते-जुलते प्रतीत होते हैं, अर्थात् वे गुण वर्ग के प्रत्येक सदस्य में विद्यमान होते हैं। वर्गीकरण शब्द का अर्थ समझने के लिये निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है:

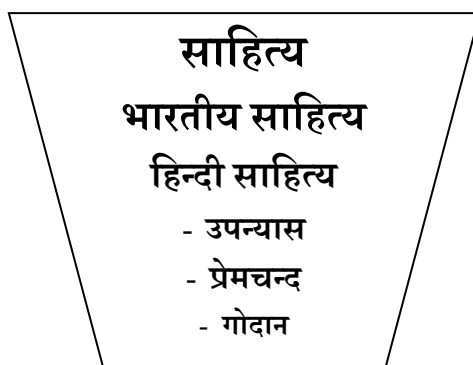
- (i) अनेक वस्तुओं या पदार्थों को सामान गुणों के आधार पर विभिन्न वर्गों में विभाजित करने की प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं। इस प्रक्रिया में सामान वस्तुओं को एक साथ एकत्र कर दिया जाता है तथा असमान वस्तुओं को उनसे अलग कर दिया जाता है। अनेक वस्तुओं को किसी एक वर्ग में रखते समय सर्वप्रथम हम उनकी पहचान करते हैं। यह पहचान हम उनमें अंतर्निहित गुणों के सादृश्य के आधार पर करते हैं। वस्तुओं के सादृश्य की जानकारी उनकी विशेषताओं से प्राप्त होती है। एक ऐसी या समान विशेषताओं वाली वस्तुओं को एक वर्ग में सम्मिलित कर लिया जाता है तथा असमान वस्तुओं को अलग कर दिया जाता है।
- (ii) वर्गीकरण से हमारा अभिप्राय केवल समान वस्तुओं को एक वर्ग में रखना, अर्थात् केवल वर्ग बनाना, तथा असमान वस्तुओं को अलग करना मात्र ही नहीं है। इसका उद्देश्य समान वस्तुओं के विभिन्न वर्गों को किसी निश्चित क्रम में रखना भी है। अर्थात् वर्गीकरण में सभी वर्गों को क्रमशः प्रथम स्थान, दूसरे स्थान व तीसरे स्थान पर रखने की प्रक्रिया भी अपनाई जाती है। विभिन्न वर्गों में क्रम – निर्धारण किसी उद्देश्य, अभिरुचि, सिद्धान्तों तथा नियमों के अंतर्गत किया जाता है। उदाहरणार्थ, मान लीजिये किसी कक्षा के छात्रों को उनके कद के अनुसार विभिन्न वर्गों में विभाजित करना है। उनका कद 50 से 65 इंच कद वालों का, दूसरा वर्ग 51 इंच कद वालों का, तीसरा वर्ग 52 इंच कद वालों का – इस प्रकार 50 से 65 इंच कद वाले छात्रों के 16 वर्ग बन सकते हैं। वर्गीकरण की प्रक्रिया में इन वर्गों की किसी क्रम में रखना आवश्यक है। इन्हें उद्देश्य या अभिरुचि के अनुसार या तो कद के बढ़ते हुए क्रम में रखा जा सकता है या कद के घटते हुए क्रम में। इस प्रकार कोई भी तरीका, नियम या सिद्धांत अपना कर ही इन्हें क्रमबद्ध करना आवश्यक है।
- (iii) जैसा कि डब्ल्यू.सी.बी. सेयर्स ने लिखा है “वर्गीकरण एक मानसिक प्रक्रिया है जिसके द्वारा हम वस्तुओं की समानता व भिन्नता की पहचान करते हैं, उनके सम्बन्धों का पता लगाते हैं, तथा उन सम्बन्धों के आधार पर उनके वर्ग बनाते हैं”, अर्थात्, वर्गीकरण करते समय हम विभिन्न वस्तुओं को उनकी समानता की मात्रा के अनुसार व्यवस्थित करते हैं तथा उनकी भिन्नता की मात्रा के अनुसार ही उनको अलग करते हैं। समानता से हमारा अभिप्राय उस गुण व लक्ष्य से है जो वस्तुओं में निहित होता है तथा उन्हें एक साथ जोड़ता है।

इस प्रकार समानता वर्गीकरण को निर्धारित करती है। इस समानता को हम वर्गीकरण के क्षेत्र में विशेषता के नाम से जानते हैं। किन्तु यहाँ यह भी जानना आवश्यक है कि जब हम यह कहते हैं कि वस्तुओं में समानता है, तो इसका अभिप्राय यह भी नहीं है कि वे हर प्रकार से समान हैं। दो या अधिक वस्तुओं में पूर्ण समानता या समरूपता नहीं पाई जाती है। वर्ग केवल ऐसी वस्तुओं का समूह होता है जो कुछ अंश तक समान है या जो कुछ सामान्य गुणों से युक्त है, जैसे, रीढ़ की हड्डी वाले पशुओं में रीढ़ की हड्डी का होना सामान्य विशेषता है।

- (iv) वस्तुओं में दो प्रकार की विशेषतायें हो सकती हैं - (1) प्राकृतिक तथा (2) कृत्रिम। प्राकृतिक विशेषता उस लक्षण को कहते हैं जो वस्तुओं की बनावट व क्रिया में निहित है। कृत्रिम विशेषता बाहरी लक्षणों पर

आधारित होती है। प्राकृतिक विशेषता एक जन्म-जात गुणों को व्यक्त करती है। मनमाने ढंग पर चयन की गई विशेषता या उपलक्षण को जो उनके जन्मजात गुण से सीधा सम्बन्ध नहीं रखती है, कृत्रिम विशेषता कहते हैं। यदि वस्त्रों के बण्डलों का विभाजन उनके निर्माण में लाये गए गये पदार्थों के आधार पर जैसे, रेशमी, सूती व ऊनी कपड़ा कहा जाता है तो यह वर्गीकरण प्राकृतिक विशेषता के आधार पर किया गया है। यदि इन्हें बण्डलों को रंग, आकार अथवा बारीकी के आधार पर वर्गीकरण किया जाता है तो यह कृत्रिम विशेषता के आधार पर किया जाता है।

- (v) वर्गीकरण के लिये जिस विशेषता का प्रयोग किया जाये वह वर्गीकरण के उद्देश्य की पूर्ति के अनुरूप होनी चाहिए। उदाहरण स्वरूप यदि पुस्तकों का वर्गीकरण का करने का उद्देश्य उन्हें सजावट के लिये रखना है तो उन्हें उनके आकार या रंग के अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है। इसी प्रकार यदि वर्गीकरण का उद्देश्य उन पुस्तकों को जिल्दसाजी के लिये भेजना है तो उन्हें चमड़े की जिल्द, कपड़े की जिल्द आदि के अनुसार वर्गीकृत किया जा सकता है। परन्तु यदि वर्गीकरण का उद्देश्य उन्हें उपयोग के लिये पुस्तकालय में रखना हो तो उन्हें उनकी विषय वस्तु के अनुसार व्यवस्थित या वर्गीकृत किया जाता है। इसके साथ ही विशेषता का प्रयोग होना चाहिए। किसी एक विशेषता के अनुसार वर्गों का निर्माण समाप्त करने के बाद ही किसी दूसरी विशेषता के अनुसार वर्गों का निर्माण करना चाहिए। अर्थात् किसी एक विशेषता का प्रयोग करने के बाद जो वर्ग बनते हैं उनका उप-विभाजन किसी अन्य विशेषता के आधार पर किया जा सकता है। जैसे, सर्वप्रथम हम वस्त्रों के, उनमें प्रयोग लाये गये पदार्थ की विशेषता के आधार पर, वर्ग बना सकते हैं- सूती कपड़ा, रेशमी कपड़ा। इसके बाद प्रत्येक वर्ग को रंग की विशेषता के आधार पर पुनः विभाजित किया जा सकता है – हरा सूती कपड़ा, लाल सूती कपड़ा आदि।
- (vi) वर्गीकरण की प्रक्रिया में अधिक विस्तार (Greater extension) तथा कम गहनता (Lesser intension) वाले वर्ग से प्रारम्भ कर हम अधिक गहनता (Greater intension) तथा कम विस्तार (Lesser extension) वाले उप वर्गों की ओर बढ़ते हैं। अतः वर्गीकरण का तात्पर्य केवल विभाजन ही नहीं बल्कि उपविभाजन भी है। उपविभाजन का अर्थ है: एक बड़े वर्ग को आवश्यकता अनुसार उपवर्गों में बाँटना। इस प्रक्रिया में वर्गों की एक ऐसी शृंखला (Chain) बनती है जिसमें ऊपर वाला वर्ग अपने नीचे वाले वर्ग से विस्तार अधिक तथा अर्थ की गहनता में कम होता है, अथवा नीचे वाला वर्ग ऊपर वाले वर्ग से विस्तार में कम तथा गहनता में अधिक होता है। इसकी चित्रात्मक प्रस्तुति नीचे दी गई है।



## 2.2 वर्गीकरण की परिभाषा (Definition of Classification)

वर्गीकरण शब्द का प्रयोग दो अर्थों में किया जा सकता है – (1) सामान्य वर्गीकरण के अर्थ में, तथा (2) पुस्तकालय वर्गीकरण के अर्थ में।

सामान्य वर्गीकरण में हम विचारों व वस्तुओं को केवल किसी सुव्यवस्थित क्रम में क्रमबद्ध करते हैं। सामान्य वर्गीकरण की परिभाषायें विभिन्न विद्वानों ने निम्नलिखित प्रकार से प्रस्तुत की हैं: डब्ल्यू.सी.बी. सेयर्स के अनुसार “वर्गीकरण वस्तुओं को उनकी विशेषताओं के आधार पर पहचानने, उनके वर्ग बनाने तथा इन वर्गों को किसी क्रम में व्यवस्थित करने की मानसिक प्रक्रिया है।” मारगरेट मान के अनुसार “समान वस्तुओं को एक साथ रखना, अर्थात् वस्तुओं को उनकी समानता व भिन्नता के अनुसार व्यवस्थित करना ही वर्गीकरण है।” ए. ब्रोडफिल्ड के अनुसार किसी सिद्धांत या अवधारणा या उद्देश्य या अभिरुचि या इनके किसी संयोजन के अनुसार किसी क्रम में व्यवस्थित वर्गों की व्यवस्था या श्रेणी को वर्गीकरण कहते हैं।”

पुस्तकालय वर्गीकरण का सम्बन्ध पुस्तकों व प्रलेखों से होता है। तथा उनको अत्यधिक सहायक व स्थायी क्रम में व्यवस्थित करना ही इसका उद्देश्य है।

पुस्तकालय वर्गीकरण की कुछ प्रचलित परिभाषायें निम्नलिखित हैं:

- (i) “पुस्तकों का वर्गीकरण वस्तुतः ज्ञान का वर्गीकरण है जिसमें पुस्तकों का भौतिक स्वरूप के आधार पर आवश्यक समायोजन कर दिया जाता है।”

- मारगटेन मान

- (ii) “पुस्तक के विशिष्ट विषय के नाम को क्रम सूचक अंकों की अधिमान्य कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना, तथा उसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित अनेक पुस्तकों को एक अन्य क्रम सूचक अंकों के समूह के द्वारा, जो पुस्तक की विषय वस्तु के अलावा पुस्तक की अन्य विशेषताओं को प्रस्तुत करते हैं, विशिष्टता प्रदान करना पुस्तकालय वर्गीकरण कहलाता है।”

- एस.आर. रंगनाथन

- (iii) “निधानियों पर पुस्तकों एवं अन्य (अध्ययन) सामग्री को अथवा सूची एवं अनुक्रमणिका की प्रविष्टियों को विषय के अनुसार ऐसे ढंग से, जो अध्ययन करने वालों अथवा किसी निश्चित ज्ञान का पता लगाने वालों के लिये अत्यधिक उपयोगी हो, वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित करना पुस्तकालय वर्गीकरण कहलाता है।”

- डब्ल्यू.सी.बी. सेयर्स

इन परिभाषाओं के विश्लेषण से ज्ञात होता है कि पुस्तकालय वर्गीकरण में हम पहले पुस्तकों में निहित विषयवस्तु का वर्गीकरण करते हैं। इसके बाद एक ही विषयवस्तु वाली अनेक पुस्तकों को वैक्तिकता प्रदान करने के लिये उनकी अन्य विशेषताओं, जैसे प्रकाशन वर्ष, विवरण की भाषा, विवरण का स्वरूप आदि के आधार पर एक अन्य क्रम सूचक संख्या प्रदान करते हैं। तदनुसार पुस्तक के विषय का प्रतिनिधित्व करने वाले वर्गांक (Class Number) तथा पुस्तकों की वैक्तिकता प्रदान करने वाले क्रम सूचक अंकों को ग्रन्थांक (Book Number) कहते हैं। वर्गांक तथा ग्रन्थांक को मिलाने से क्रामक अंक (Call Number) बनता है। इसे क्रामक

अंक इसलिये कहा जाता है क्योंकि इसकी सहायता से पुस्तकों को फलकों पर से बुलाया या प्राप्त किया जाता है। जैसे, X72 (वर्गांक), 152N72 (ग्रंथांक) तथा दोनों को मिलाकर 'क्रामक अंक' बनता है।

### 2.3 विकास (Development)

पुस्तकालय वर्गीकरण की उत्पत्ति उस समय से हुई जबकि मनुष्य ने पुस्तकों का संग्रह करना प्रारम्भ किया। प्रत्येक पुस्तक संग्रह करने वाला पुस्तकों की किसी सुव्यवस्थित क्रम में रखता था। वह अपनी रुचि व सुविधा के अनुसार उनको व्यवस्थित करना था तथा उनका उपयोग करता था। किन्तु पुस्तकालय वर्गीकरण का वास्तविक प्रादुर्भाव पुस्तकालयों की स्थापना के साथ ही हुआ है। प्रत्येक पाठक समय नष्ट किये बिना अपनी पुस्तक प्राप्त करने की इच्छा व्यक्त करने लगा। प्रारम्भ में तो पुस्तकों की संख्या अधिक नहीं थी। किन्तु मुद्रण के आविष्कार के बाद पुस्तकों की संख्या में बहुत अधिक वृद्धि हो गई तथा पाठक अपने अभीष्ट विषय से सम्बंधित सभी पुस्तकों को एक स्थान पर व्यवस्थित क्रम में चाहने लगे। इस प्रकार पुस्तकालयों में विषयानुसार वर्गीकरण को महत्व दिया जाने लगा।

प्रारंभ में तो परम्परा के अनुसार वर्गीकरण की आवश्यकता का अनुभव पुस्तकालयों में फलकों पर पुस्तकों की क्रमबद्ध व्यवस्था कायम रखने के लिये तथा फलकों (Shelves) पर उनके निश्चित स्थान का पता लगाने के लिये किया गया था। इस व्यवस्था में पुस्तकों को विषयों के लगभग पारस्परिक संबंधों के आधार पर व्यवस्थित कर दिया जाता था। उस समय वर्गीकरण का सूचना- पुनः प्राप्ति के साधन के रूप में प्रयोग में लाये जाने पर बल नहीं दिया जाता था। इसे केवल एक प्रशासनिक उपकरण के रूप में माना जाता था। किन्तु आधुनिक काल में पुस्तकालय वर्गीकरण को केवल पुस्तकों को क्रमबद्ध करने की यांत्रिक व्यवस्था ही नहीं माना जाता, अपितु उसे सूचना- पुनःप्राप्ति व प्रलेखन के क्षेत्र का एक आधारभूत अंग माना जाता है।

---

### 3. वर्गीकरण की आवश्यकता व उद्देश्य (Aims and Need of Classification)

---

पुस्तकालय का प्रमुख कार्य पाठकों की रुचि तथा आवश्यकता के अनुरूप अध्ययन सामग्री का संग्रह करना और उसको सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करना है, तथा आवश्यकता पड़ने पर उसको तुरंत पाठकों को उपलब्ध कराना है। अतः पुस्तकालय वर्गीकरण पुस्तकों व प्रलेखों को व्यवस्थित क्रम में रखने के लिये नितान्त आवश्यक है ताकि पाठक अपनी अध्ययन सामग्री तुरन्त प्राप्त कर सकें।

डॉ. एस.आर. रंगनाथन के अनुसार निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये भी पुस्तकालय में वर्गीकरण आवश्यक है :

- (क) पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तक की पाठक द्वारा मांग की जाने पर उसका स्थान तुरन्त निर्धारित किया जा सके।
- (ख) जब पुस्तक पुस्तकालय को वापस लौटाई जाये तो, उसको निधानियों पर उसको निर्धारित स्थान पर तुरन्त पुनः व्यवस्थित किया जा सके।
- (ग) जब कोई नवीन पुस्तक पुस्तकालय में प्राप्त हो तो, उसे उसी विषय की अन्य पुस्तकों के बीच उचित स्थान प्राप्त हो सके।
- (घ) जब किसी नवीन विषय पर कोई पुस्तक पहली बार पुस्तकालय में प्राप्त हो तो उसे निधानियों पर विद्यमान उससे सम्बंधित अन्य विषयों के साथ उन विषयों से उसके संबंधों की मात्रा के अनुसार स्थान मिला सके।

इस प्रकार निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए वर्गीकरण अत्यन्त आवश्यक है : (1) पुस्तकों को सहायक अनुक्रम में रखने की प्रक्रिया को यन्त्रवत बनाने के लिये, (2) उपयोग के बाद लौटाई गई पुस्तकों को ठीक स्थान पर वापस रखने के कार्य को यन्त्रवत बनाने में सहायता प्रदान करने के लिये; एवं (3) पुस्तकालय में नवीन पुस्तक आने पर अन्य पुस्तकों के साथ उसका अत्यन्त सहायक स्थान निश्चित करने के लिये वर्गीकरण बहुत आवश्यक है।

इसके अतिरिक्त, पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम, द्वितीय तृतीय व चतुर्थ सूत्र की मांग को पूरा करने के लिये पुस्तकालय वर्गीकरण आवश्यक है। अर्थात्, यदि पुस्तकालय में पुस्तकें वर्गीकृत व्यवस्था में क्रमबद्ध होंगी तो उनका अधिक से अधिक उपयोग बढ़ेगा और प्रथम सूत्र का लक्ष्य पूरा होगा। पुस्तकें वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित होंगी तो प्रत्येक पाठक को अपने अभीष्ट विषय की पुस्तकें सह सम्बंधित क्रम में एक साथ प्राप्त हो जायेंगी और द्वितीय सूत्र का लक्ष्य पूरा हो जायेगा। तथा यदि पुस्तकें विभिन्न विषयों के पारस्परिक संबंधों के अनुसार व्यवस्थित होंगी तो पाठक के समक्ष सभी सह सम्बंधित विषय एक साथ प्रस्तुत हो जायेंगे और इस प्रकार तृतीय सूत्र की मांग के अनुसार प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलने की संभावनायें बढ़ जायेंगी। इसके साथ ही यदि पुस्तक संग्रह वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित है और उपयुक्त मार्गदर्शक उपकरणों की व्यवस्था है तो पाठक एवं पुस्तकालय कर्मचारी अपना समय व्यर्थ बर्बाद किये बिना ही अभीष्ट पुस्तक प्राप्त कर लेगा और इस प्रकार चतुर्थ सूत्र की मांग पूरी हो जायेगी। इसके अतिरिक्त निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये भी पुस्तकालय में वर्गीकरण की आवश्यकता है :

- (क) अध्ययन सामग्री को पाठकों व पुस्तकालयों कर्मचारियों के लिये अत्यधिक सुविधाजनक क्रम में व्यवस्थित करने के लिये;
- (ख) प्रभावकारी संदर्भ सेवा प्रदान करने के लिये;
- (ग) पुस्तकों में निहित सूचना के स्थान का पता लगाने में अधिकतम सहायता पहुँचाने के लिये;
- (घ) अव्यवस्था में व्यवस्था प्रदान करने के लिये तथा किसी विषय पर उपलब्ध पुस्तकों का व्यापक दृश्य पाठकों के समक्ष प्रस्तुत करने के लिये;
- (ङ) बहु- आयामी (अनेक दिशाओं में फैले हुए) ज्ञान को एक सीधी पंक्ति में पुस्तकों के माध्यम से प्रस्तुत करने के लिये।

ई.सी. रिचर्डसन के मतानुसार “पुस्तकों का संग्रह उपयोगार्थ किया जाता है और उपयोगार्थ ही उनकी व्यवस्था की जाती है, तथा पुस्तकालय वर्गीकरण का उद्देश्य भी इस उपयोग को गतिशील बनाता है।”

---

#### 4. वर्गीकरण के कार्य (Functions of Classification)

---

सामान्य रूप से पुस्तकालयों में वर्गीकरण के निम्नलिखित कार्य हैं:

1. **अध्ययन सामग्री को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करना-** वर्गीकरण निधानियों पर पुस्तकों को इस प्रकार से व्यवस्थित करता है कि पाठक के विषय से प्रत्यक्ष रूप से सम्बंधित तथा उस विषय से निकट से सम्बंधित सभी पुस्तकें एक साथ सहायक अनुक्रम में प्राप्त हो जाती है तथा वह अनुक्रम ही उसे अपने अभीष्ट विषय तक पहुँचाने में सहायक होता है।
2. **पुस्तक संग्रह में विभिन्न वर्गों की सबलता (अर्थात् उस वर्ग से सम्बंधित पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या) तथा निर्बलता या कमी को स्पष्टतया दर्शाना-** वर्गीकृत व्यवस्था में

पुस्तकालयाध्यक्ष को यह आसानी से पता लग जाता है कि किस विषय या वर्ग की पुस्तकें पुस्तकालय में पर्याप्त संख्या में उपलब्ध है तथा किस विषय या वर्ग की पुस्तकों की संख्या अपर्याप्त है। इस स्थिति का ज्ञान होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष को सभी विषयों की पुस्तकों का संतुलित प्रतिनिधि संकलन करने में सहायता मिलती है। अर्थात् इससे पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पुस्तक संग्रह के लिये योजनाबद्ध तरीके से पुस्तक चयन करने में सहायता मिलती है। इसके साथ ही वर्गीकरण उसे अपने पुस्तक – संग्रह से ऐसी पुस्तकों को बाहर निकालने में भी सहायता देता है जो या तो अप्रचलित हो गई है या जिनके नवीन संस्करण पुस्तकालय में प्राप्त हो चुके हैं। अर्थात् उसे पुस्तक संग्रह की छँटनी करने में भी वर्गीकरण में सहायता मिलती है।

3. **पुस्तक संग्रह का प्रभावकारी व स्पष्ट मार्गदर्शन करना** – वर्गीकरण की सहायता से विभिन्न विषयों या वर्गों से सम्बंधित पुस्तकों के स्थान तथा उनकी स्थिति का पता लगाने में सहायता मिलती है। वर्गीकरण की सहायता से अनेक प्रकार के मार्गदर्शक बनाकर पाठकों का मार्गदर्शक बनाकर पाठकों का मार्गदर्शन किया जा सकता है ताकि वे इन मार्गदर्शकों की सहायता से पुस्तक संग्रह का उपयोग कर सकें।
4. **पुस्तक प्रदर्शन में सहायता देना** – पुस्तकालय में समय-समय पर, जैसे राष्ट्रीय पर्वों के अवसर पर, महापुरुषों की जयंती के अवसर पर, देश-विदेश की महत्वपूर्ण समस्याओं व घटनाचक्रों से सम्बंधित विषयों पर, पुस्तक प्रदर्शनियां आयोजित करना आवश्यक होता है। यह पुस्तकालय विस्तृत सेवा का एक अंग है। कभी-कभी किसी विषय में अस्थायी रूप से सार्वजनिक रुचि उत्पन्न हो जाती है और इस रुचि के अनुरूप अच्छी पुस्तकों का प्रदर्शन करना पड़ता है। कभी-कभी पाठकों में अध्ययन के प्रति रुचि उत्पन्न करने के लिये पुस्तकालयाध्यक्ष किसी प्रकरण से सम्बंधित पुस्तकों के प्रति पाठकों को आकर्षित करना चाहता है और उन्हें निधानियों से बाहर निकाल कर प्रदर्शित करता है। कभी-कभी वह उपेक्षित पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने के लिये भी पुस्तकों का प्रदर्शन करता है। यदि पुस्तकालय का पुस्तक संग्रह वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित है तो वह इन सभी प्रकार के पुस्तक प्रदर्शनों को प्रभावशाली ढंग से व मितव्ययता से आयोजित कर सकता है, क्योंकि इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पुस्तकें विशाल पुस्तक संग्रह से आसानी से निकली जा सकती है और प्रदर्शन – फलकों पर उन्हें तुरन्त प्रदर्शित किया जा सकता है। यदि पुस्तक संग्रह वर्गीकृत नहीं है तो इस कार्य को पूरा करने में बहुत अधिक समय नष्ट करना पड़ेगा।
5. **विषयानुसार आँकड़ें एकत्र करने में सहायक** – पुस्तकालयाध्यक्ष को समय-समय पर अपने उच्च अधिकारियों की जानकारी के लिये और उन्हें पुस्तक-संग्रह की प्रगति से अवगत करने के लिये पुस्तक-संग्रह के निर्माण के लिये आर्थिक अनुदान प्राप्त करने के लिये पुस्तकों के आँकड़े विषयानुसार एकत्र करने पड़ते हैं। यदि संग्रह वर्गीकृत है तो वह पुस्तकालय सूची में वर्गीकृत अनुक्रम में व्यवस्थित सूची पत्रकों की सहायता से इस प्रकार के आँकड़ें तुरन्त एकत्रित कर सकता है।
6. **विषयानुसार तदर्थ ग्रन्थसूचियाँ बनाने में सहायक** – कभी-कभी पाठक या शोध छात्र या प्रशासनिक अधिकारी या अन्य विशिष्ट व्यक्ति किसी विशिष्ट विषय या प्रकरण से सम्बंधित पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की सूचियाँ बनाने का पुस्तकालयाध्यक्ष से आग्रह करते हैं यदि पुस्तकालय का पुस्तक संग्रह वर्गीकृत क्रम में है तो वह इस प्रकार की तदर्थ ग्रन्थसूचियाँ बनाकर सम्बंधित व्यक्ति को तुरन्त प्रदान कर सकता है। अर्थात् पुस्तकालय सूची के वर्गीकृत भाग की सहायता से इस प्रकार की ग्रन्थसूचियों का आसानी से निर्माण किया जा सकता है।

7. **संदर्भ सेवा व सूचना पुनः प्राप्ति में सहायता प्रदान करना** – संदर्भ सेवा प्रदान करते समय अथवा सूचना की पुनर्प्राप्ति करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष या सूचना अधिकारी को पाठकों के प्रश्नों का विश्लेषण करना पड़ता है। कभी – कभी पाठक अपनी मांग स्पष्ट रूप से व्यक्त भी नहीं कर पाते। वर्गीकरण की सहायता से वह पाठकों के प्रश्नों का विश्लेषण करता है और पाठकों के स्पष्ट विषय के विभिन्न पक्षों की जानकारी प्राप्त कर लेता है।
8. **ज्ञान के समस्त क्षेत्रों को उनके पारस्परिक संबंधों के अनुरूप प्रदर्शित करना** – ज्ञान का क्षेत्र अनन्त है। ज्ञान के क्षेत्र के विभिन्न विचार या विषय एक दूसरे से अनेक प्रकार से सम्बंधित हैं। कुछ विषय एक दूसरे से निकटतया सम्बंधित हैं। कुछ विषय आपस में कुछ दूर का संबंध रखते हैं। कुछ विषय आपस में किसी भी प्रकार से सम्बंधित नहीं होते। वर्गीकरण ज्ञान के समस्त क्षेत्र को इस प्रकार से व्यवस्थित करता है कि एक दूसरे से सम्बंधित विषय एक साथ व्यवस्थित हो जाते हैं तथा दूर का संबंध रखने वाले विषय कुछ दूरी पर व्यवस्थित हो जाते हैं। इस प्रकार वर्गीकरण वर्गीकृत वस्तुओं में मौलिक संबंध स्थापित करता है और पाठकों को सुविधा प्रदान करता है।
9. **पाठकों के समय व उनकी शक्ति को सुरक्षित रखना** – यदि पुस्तकालय में पुस्तकें अस्त-व्यस्त ढंग से रखी हुई हैं तो पाठक को अपनी अभीष्ट अध्ययन सामग्री प्राप्त करने में अपने समय व अपनी शक्ति को व्यर्थ में बर्बाद करना पड़ता है और वह अपने कार्य में पूरी सफलता भी प्राप्त नहीं कर सकेगा। किन्तु यदि पुस्तकालय में पुस्तकें वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित हैं तो वह अपनी अध्ययन सामग्री तुरन्त प्राप्त कर लेगा और इस प्रकार उसके समय व उसकी शक्ति की बचत हो जायेगी।
10. **पुस्तकालय सहयोग में सहायक** – यदि सभी पुस्तकालय एक ही वर्गीकरण पद्धति को अपनाकर पुस्तकों का वर्गीकरण करते हैं तो स्थानीय, क्षेत्रीय, राज्य व राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय सहयोग में सफलता मिल जाती है। किसी पुस्तकालय द्वारा बनाई गई अध्ययन सामग्री सूचियाँ दूसरे पुस्तकालयों के पाठकों के लिये सहायक सिद्ध हो सकती हैं। इस प्रकार पुस्तकों के उपयोग के क्षेत्र में सहयोग प्राप्त किया जा सकता है।

---

## 5. सारांश (Summary)

---

अध्ययन सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग बढ़ाना पुस्तकालय का मुख्य लक्ष्य है। वर्गीकरण अध्ययन सामग्री के उपयोग को सरल व प्रभावशाली बनाता है। वर्गीकरण शब्द की उत्पत्ति लैटिन भाषा के शब्द Classis (क्लासिस) से हुई है।

वस्तुओं को विभिन्न वर्गों में विभाजित करने की प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं। इस प्रक्रिया में समान वस्तुओं को एक साथ एक वर्ग में रख दिया जाता है तथा असमान वस्तुओं को अलग कर दिया जाता है। समानता व असमानता की जानकारी वस्तुओं में निहित विशेषताओं के द्वारा प्राप्त होती है। विशेषतायें दो प्रकार की होती हैं— प्राकृतिक व कृत्रिम। जिस भी विशेषता का प्रयोग किया जावे वह वर्गीकरण के उद्देश्य की पूर्ति के लिये परमावश्यक होनी चाहिए। किन्तु वस्तुओं को वर्गों में विभाजित करते समय एक बार में केवल एक ही विशेषता का प्रयोग करना चाहिए। वर्गीकरण का प्रयोग दो अर्थों में किया जाता है— सामान्य वर्गीकरण व पुस्तकालय वर्गीकरण के अर्थ में। सामान्य वर्गीकरण में हम विचारों व वस्तुओं को केवल सुव्यवस्थित क्रम में क्रमबद्ध करते हैं किन्तु पुस्तकालय वर्गीकरण का संबंध पुस्तकों व प्रलेखों से होता है। पुस्तकालय वर्गीकरण में पुस्तक की विषय –

वस्तु के अलावा उसकी अन्य विशेषताओं, जैसे भाषा व प्रकाशन वर्ष को भी क्रम सूचक संख्या प्रदान की जाती है।

पुस्तकालय वर्गीकरण केवल निधानियों पर पुस्तकों की क्रमबद्ध व्यवस्था कायम रखने के लिये ही प्रयोग में नहीं लाया जाता अपितु आजकल उसका सूचना पुनः प्राप्ति के साधन के रूप में भी प्रयोग किया जाता है।

पुस्तकालय विज्ञान के प्रथम, द्वितीय, तृतीय व चतुर्थ सूत्रों की मांग को पूरा करने के लिये भी वर्गीकरण आवश्यक है। निधानियों पर पुस्तकों की व्यवस्था को यन्त्रवत बनाने के लिये भी वर्गीकरण आवश्यक है। पुस्तकों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित रखने के लिये, पुस्तक-संग्रह की सबलता व निर्बलता की जानकारी देने के लिये, संतुलित पुस्तक संग्रह के निर्माण में सहायता देने के लिये, पुस्तक-प्रदर्शन को सफल बनाने के लिये, विषयानुसार आंकड़े एकत्र करने में सहायता पहुँचाने के लिये, तदर्थ ग्रन्थसूचियाँ बनाने के कार्य को सरल बनाने के लिये, पाठकों के समय व उनकी शक्ति के अपव्यय को रोकने के लिये, पुस्तकालय सहयोग को सफल बनाने के लिये वर्गीकरण परमावश्यक है।

इसलिए डब्ल्यू.सी. बरविक सेयर्स ने ठीक ही कहा है कि “पुस्तकालय की आधारशिला पुस्तकें हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्षता (Librarianship) की आधारशिला वर्गीकरण है”।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. ग्रंथांक क्या है?
2. वर्गीकरण को किस भाषा के नाम से जाना जाता है?
3. किस भाषा के शब्द Classis से क्लासीफिकेशन शब्द की उत्पत्ति हुई है?
4. क्रामक अंक के घटकों की संख्या बताइये।
5. पुस्तकालय की आधारशिला पुस्तकें हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्षता की आधारशिला वर्गीकरण है। यह कथन किसका है?
6. पुस्तकालय वर्गीकरण के कोई दो कार्य बताइए।
7. वर्गांक क्या है?

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. अध्ययन सामग्री की खोज में वर्गीकरण किस प्रकार सहायता करता है? स्पष्ट कीजिये।
2. वर्गीकरण का अर्थ स्पष्ट कीजिए?
3. सामान्य वर्गीकरण तथा पुस्तकालय वर्गीकरण का अन्तर बताइए।
4. वर्गीकरण की प्राकृतिक विशेषताओं व कृत्रिम विशेषताओं का अन्तर बताइए।
5. वर्गीकरण की आवश्यकता व उद्देश्य को स्पष्ट कीजिए।
6. वर्गीकरण के मुख्य कार्यों का वर्णन कीजिये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. वर्गीकरण को परिभाषित कीजिये। इसकी आवश्यकता एवं उद्देश्यों का वर्णन कीजिये।
2. पुस्तकालय की आधारशिला पुस्तकें हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्षता की आधारशिला वर्गीकरण है। व्याख्या कीजिये तथा वर्गीकरण की पुस्तकालय में आवश्यकता बताइये।



---

## 7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

1. वर्गीकरण (Classification) : वर्गीकरण वस्तुओं को उनकी विशेषताओं के आधार पर पहचानने, उनके वर्ग बनाने तथा इन वर्गों को किसी क्रम में व्यवस्थित करने की मानसिक प्रक्रिया है।
2. वर्गीकरण पद्धति (Classification Scheme) : वर्गीकरण की कोई विशिष्ट पद्धति, जैसे ड्युई की दशमलव वर्गीकरण पद्धति, रंगनाथन की द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति।
3. पुस्तकालय वर्गीकरण (Library Classification) : पुस्तकालय में पुस्तकों को उनकी विशेषताओं के आधार पर पहचानने, उनके वर्ग बनाने तथा इन वर्गों को किसी क्रम में व्यवस्थित करने की प्रक्रिया।
4. वर्ग (Class) : सामान्यतः वर्ग (Class) शब्द का अर्थ वस्तुओं या पदार्थों के ऐसे समूह से है, जो सामान विशेषताओं या गुणों के आधार पर परस्पर मिलते-जुलते हैं, अर्थात् वे गुण वर्ग के प्रत्येक सदस्य में विद्यमान होते हैं।
5. वर्गांक (Class Number) : वर्गीकरण पद्धति में प्रलेख को दी गई वह संख्या जो पुस्तकालय शेल्फ पर विषयानुसार उनका स्थान निर्धारित करती है।
6. पुस्तक अंक/ ग्रंथांक (Book Number) : वर्ण, संख्या एवं प्रतीकों के संयोग से बना ऐसा अंकन जो समान वर्ग संख्या की पुस्तकों को व्यष्टिकृत करता हो।
7. संकलन अंक/ संग्रहांक (Collection Number) : ऐसी संख्या व प्रतीक जो मुख्य संग्रह के अतिरिक्त अन्य संग्रह का संकेत करे।
8. वर्गीकृत व्यवस्थापन (Classified Arrangement) : प्रलेख अथवा प्रविष्टियों का वह क्रम जो किसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार निश्चित किया गया हो।

---

## 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. भार्गव, जी.डी., ग्रंथालय वर्गीकरण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1971.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Kumar, Krishna, Theory of classification. Rev. ed. 2. New Delhi, Vikas Publishing House, Pvt. Ltd, 1981, p.1-12.
4. Mills, J., Modern outline of classification, Bombay, Asia, 1962, p.1-29.
5. Ranganathan, S.R., Elements of library classification, Ed.3. Bombay, Asia Publishing House, 1962, p. 9-29.
6. त्रिपाठी, एस. एम., आधुनिक ग्रन्थालय वर्गीकरण: सैद्धांतिक विवेचन, आगरा, श्री राम मेहरा एंड क., 1976, पृ. 1-37.

## इकाई – 2

### अंकन: आवश्यकता, उद्देश्य, प्रकार, कार्य एवं गुण

(Notation: Need, Purpose, Types, Functions and Qualities)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के उद्देश्य निम्नलिखित हैं –

- अंकन के अर्थ व उसकी परिभाषा से परिचय कराना।
- अंकन के आधार व उसके प्रकार की जानकारी देना।
- अंकन की आवश्यकता व उसके उद्देश्य के संबंध में बताना।
- अंकन के प्रमुख कार्यों, उसके गुणों तथा महत्व से परिचित होना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. अंकन का अर्थ व परिभाषा
3. अंकन का आधार
4. अंकन के प्रकार
5. अंकन के उद्देश्य एवं आवश्यकता
6. अंकन के कार्य
7. अच्छे अंकन के गुण
8. वर्गीकरण में अंकन का महत्व
9. सारांश
10. अभ्यासार्थ प्रश्न
11. पारिभाषिक शब्दावली
12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

पिछली इकाई में आप पुस्तकालय वर्गीकरण के उद्देश्यों, कार्यों तथा उसकी उपयोगिता के संबंध में पूरी जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। प्रस्तुत इकाई की रचना आपको वर्गीकरण में अंकन का अर्थ, उसकी परिभाषा, उसके कार्यों की भूमिका, उसके महत्व एवं अच्छे अंकन के गुणों के बारे में स्पष्ट जानकारी प्राप्त करने में सहायता देने के लिये की गई है। इस इकाई में हम अंकन से सम्बंधित विभिन्न प्रश्नों के उत्तर प्राप्त करेंगे।

---

#### 2. अंकन का अर्थ एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Notation)

---

##### 2.1 अंकन का अर्थ

प्रायः हम, अपनी सुविधा के लिये, दैनिक जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में तथा प्रत्येक कला व विज्ञान के क्षेत्र में कुछ प्रतीकों (Symbols) व चिन्हों का प्रयोग करते हैं। इनका प्रयोग हम विभिन्न क्षेत्रों में विभिन्न प्रकार के उद्देश्यों को पूरा करने के लिये करते हैं। जैसे, अंग्रेजी भाषा के माध्यम से अपने विचारों को लिखते

समय हम कॉमा (,) का प्रयोग अल्पविराम के लिये, सेमीकोलन (;) का प्रयोग अर्धविराम के लिये तथा बिंदु (.) का प्रयोग पूर्ण विराम के लिये करते हैं। इसी प्रकार, गणित के क्षेत्र में भी प्रतीकों तथा आकृतियों का प्रयोग विभिन्न पदों व शब्दों को सूचित करने के लिये करते हैं। जैसे = का प्रयोग बराबर या (is equal to) के लिये, % का प्रयोग प्रतिशत के लिये ÷ का प्रयोग भाग के लिये या x का प्रयोग भी गुणा के लिये किया जाता है। इसी प्रकार रसायन शास्त्र में विभिन्न रसायनों को सूचित करने के लिये प्रतीकों के रूप में फार्मूला प्रयोग में लाये जाते हैं। इसी प्रकार वर्गीकरण के क्षेत्र में भी हम विभिन्न विषयों, वस्तुओं, पदार्थों या वर्गों को प्रतीकों व अंकों के द्वारा प्रदर्शित करते हैं। इन्हीं प्रतीकों को अंकन कहा जाता है। किसी विषय का शाब्दिक धरातल पर वर्गीकरण करते समय हम उसके वर्ग तथा उपवर्गों को प्राकृतिक भाषा में एक नाम देते हैं तथा आंकिक धरातल में उस नाम या विषय या वर्ग को प्रतीकों के माध्यम से प्रतिनिधित्व करते हैं। ये प्रतीक कृत्रिम या बनावटी होते हैं। इस प्रकार प्राकृतिक भाषा के पदों व शब्दों को कृत्रिम प्रतीकों व अंकों की भाषा में व्यक्त करने या बताने की प्रक्रिया को अंकन कहते हैं। वर्गीकरण की प्रक्रियाओं में हम किसी विषय या वर्ग या उपवर्ग या उपवर्गों के भी खण्डों को सूचित करने के लिये प्रतीकों व संकेत संख्याओं का प्रयोग करते हैं। जैसे अर्थशास्त्र के लिये दशमलव वर्गीकरण में 330 प्रतीक संख्या का तथा द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति में X प्रतीक संख्या का प्रयोग दिया गया है।

## 2.2 अंकन की परिभाषा

सामान्य अर्थ में, कुछ संकेतों, चिन्हों व प्रतीकों के समूह या इनकी प्रणाली को, जिसे किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिये अपनाया जाता है, अंकन कहते हैं। अंकन का अर्थ स्पष्ट करने के लिये विभिन्न विद्वानों ने परिभाषायें निम्नानुसार प्रस्तुत की हैं।

“किसी वर्गीकरण पद्धति में विभिन्न वर्गों को सूचित करने के लिये प्रयोग में लाई गई क्रम सूचक अंकों की व्यवस्था को (उस पद्धति का) अंकन कहते हैं।”

- एस. आर. रंगनाथन

“वर्गों तथा उनके उपविभागों के लिये प्रयोग में लाये गये प्रतीकों को उस पद्धति का अंकन कहते हैं।”

मारगटेन मान

“अंकन प्रतीकों व चिन्हों की एक पद्धति है, जो किसी क्रम को सूचित करते हैं तथा जिनका प्रयोग पदों या किसी श्रृंखला की इकाइयों या किन्हीं वस्तुओं के समूह को सूचित करने के लिये किया जाता है।”

- एच.ई. ब्लिस

“किसी भी वर्गीकरण में पदों को सूचित करने के लिये प्रयोग में लाई गई प्रतीकों या सांकेतिक चिन्हों की श्रृंखला को अंकन कहते हैं, जो अपनी क्रम व्यवस्था के द्वारा वर्गीकरण की व्यवस्था को प्रदर्शित करती है।”

-सेयर्स

उपरोक्त सभी परिभाषाओं के आधार पर कहा जा सकता है कि अंकन प्रतीकों का समूह है। इन प्रतीकों का प्रयोग प्राकृतिक भाषा के पदों व शब्दों को अथवा वस्तुओं व पदार्थों के वर्गों व उपवर्गों को सूचित करने के लिये किया जाता है। ये प्रतीक किसी एक निश्चित क्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं तथा ये वर्गीकरण पद्धति की क्रमव्यवस्था को प्रदर्शित करते हैं। जैसे- A से Z तक रोमन बड़े अक्षरों का प्रतीकों के रूप में प्रयोग किया जा सकता है। इनका क्रम निश्चित है। इस क्रम को सभी जानते हैं।

---

### 3. अंकन का आधार (Bases of Notation)

---

अंकन के लिये कोई आधार चुनना पड़ता है। अंकन के आधार के लिये मुख्यतया निम्नलिखित प्रकार के प्रतीकों व चिन्हों का प्रयोग किया जा सकता है :

1. हिंद- अरबी अंक (Indo- Arabic Numerals): 1 से 9 तथा 0
2. रोमन बड़े अक्षर (Roman Capital letters ): A से Z
3. रोमन छोटे अक्षर (Roman Small letters ): a से z
4. ग्रीक अक्षर (Greek Letters) जैसे,  $\Delta$
5. विराम चिन्ह (Punctuation marks) जैसे, कॉमा (,) सेमीकोलन (;) बिन्दु (.) कोलन (:)  
आदि।
6. गणितीय चिन्ह (Mathematical Symbols) जैसे + (प्लस), - (माइनस) आदि।
7. अन्य, जैसे  $\rightarrow$  तीर ( ) चक्राकार कोष्ठक आदि

---

### 4. अंकन के प्रकार (Types of Notation)

---

वर्गीकरण पद्धति में एक ही जाति के अंकों या प्रतीकों का प्रयोग किया जा सकता है या एक से अधिक जाति के प्रतीक चिन्हों व अंकों का प्रयोग भी किया जा सकता है। जब एक ही जाति के (जैसे, केवल 1 से 9 व 0 अथवा A से Z) प्रतीकों व अंकों का प्रयोग किया जाता है तो उसे शुद्ध अंकन कहते हैं। परन्तु जब एक से अधिक जाति के (जैसे, 1 से 9 व 0 एवं A से Z एवं a से z आदि) प्रतीकों व अंकों का प्रयोग किया जाता है तो उसे मिश्रित अंकन कहते हैं। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में मुख्य रूप से एक ही जाति के, जैसे 1 से 9 व 0 (हिन्द-अरबी अंकों) का प्रयोग किया गया है। अतः इसका अंकन शुद्ध अंकन कहलाता है। हालांकि कुछ स्थानों पर रोमन बड़े अक्षरों का प्रयोग करने का भी प्रावधान है। किन्तु इसकी कुछ विशेष स्थितियों में ही अनुमति दी गई है। दशमलव बिन्दु का भी प्रयोग केवल आँखों का आराम देने के लिये किया गया है। द्विबिंदु वर्गीकरण में एक से अधिक जाति के अंकों (जैसे, रोमन बड़े अक्षर, रोमन छोटे अक्षर, इन्डो-अरेबिक अंक, ग्रीक अक्षर तथा विराम चिन्ह आदि) का प्रयोग किया गया है। अतः इसका अंकन मिश्रित अंकन कहलाता है। अधिकतर वर्गीकरण प्रणालियों में मिश्रित अंकन का ही उपयोग किया गया है। ब्लिस ने मिश्रित अंकन की बहुत प्रशंसा की है। शुद्ध अंकन की भी अपनी विशेषताएँ हैं : यह सरल होता है ; इसमें प्रयुक्त विभिन्न प्रतीकों का क्रम प्रत्येक पाठक को ज्ञात होता है। (जैसे, B के बाद C आयेगा या 8 के बाद 9 आएगा) ; यह अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर स्वीकार्य होता है। शुद्ध अंकन के गुणों के कारण ही दशमलव वर्गीकरण पद्धति बहुत अधिक प्रचलित हुई। परन्तु शुद्ध अंकन की अपनी सीमाएँ भी हैं। इसका आधार छोटा तथा पूर्व निर्धारित होता है। उदाहरण स्वरूप दशमलव वर्गीकरण में संख्या 0 से लेकर 9 के बीच, अर्थात् दस वर्गों (9 मुख्य वर्ग तथा 1 सामान्य वर्ग) में ज्ञान जगत को, बांटा गया है। फर्मण्ट राईडर (Rider) की 'इंटरनेशनल' क्लासीफिकेशन पद्धति में भी शुद्ध अंकन का प्रयोग किया गया है। इसमें वर्गीकरण के अंकन के आधार को बढ़ाने के लिये अंकों के बदले अंग्रेजी भाषा के अक्षरों (A-Z) का प्रयोग किया गया है। इससे इस पद्धति को 26 आधार मिले हैं। परन्तु इस बात को ध्यान में रखना आवश्यक है कि ज्ञान-जगत में नये - नये विषय प्रस्फुटित होते रहते हैं अतः शुद्ध अंकन जिसका आधार सीमित होता है। ज्ञान - जगत के सारे विषयों का तार्किक प्रतिनिधित्व कर सकता है।

---

## 5. अंकन के उद्देश्य एवं आवश्यकता (Purpose and Need of Notation)

---

पुस्तकालय वर्गीकरण में हमें विषयों के क्रम को निर्धारित करना पड़ता है, तथा इसके साथ ही यह भी देखना पड़ता है कि वह क्रम ऐसा हो जो कि पुस्तकालय का उपयोग करने करने वालों को अधिक से अधिक सहायक सिद्ध हो। ऐसा करते समय हमें दो महत्वपूर्ण बिंदुओं का ध्यान रखना पड़ता है। सबसे पहले तो हमें यह निश्चित करना होता है कि किसी विषय का, चाहे वो कितना भी जटिल क्यों न हो। किसी अनुक्रम में (जिसमें हजारों पद हो सकते हैं) कौनसा निश्चित स्थान होगा। दूसरे, अधिक से अधिक निकट संबंध रखने वाले विषयों को एक साथ किस विधि से रखा जाये, ताकि जब भी किसी विषय को तलाश किया जाये तो वह निकटतया सम्बंधित विषय सामग्री से घिरा हुआ प्राप्त हो। इस दोनों ही बिंदुओं को व्यावहारिक रूप प्रदान करने के उद्देश्य से हमें किसी संकेत पद्धति (Code) को, जिसे हम अंकन कहते हैं, अपनाना पड़ता है।

अतः किसी भी वर्गीकरण पद्धति को व्यावहारिक रूप प्रदान करने के लिये अंकन नितान्त आवश्यक है। इसका मुख्य उद्देश्य वर्गीकरण पद्धति को गति प्रदान करना है। अंकन के अभाव में हम किसी भी वर्गीकरण पद्धति की व्यवस्था को कायम नहीं रख सकते और न ही उसको पाठकों की सहायता के लिये उपयोग कर सकते हैं।

पुस्तकों में निहित ज्ञान का, जिसके अनेक पक्ष होते हैं, वर्गीकरण करके, हम उसे निधानियों पर एक सीधी पंक्ति में व्यवस्थित करते हैं। पुस्तकों को एक सीधी पंक्ति में प्रायः दो प्रकार से रखा जा सकता है। एक तो वर्णानुक्रम में – अर्थात् पुस्तकों के विषयों को प्राकृतिक भाषा के पदों व शब्दों द्वारा व्यक्त करके, पुस्तकों को इन पदों व शब्दों द्वारा वर्णक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया जा सकता है। जैसे, ‘भौतिक शास्त्र’ विषय को “भ” वर्ण के अंतर्गत, ‘ऊष्मा’ विषय को “ऊ” वर्ण के अंतर्गत, ‘प्रकाश’ को ‘प’ वर्ण के अंतर्गत किन्तु इस प्रकार से पुस्तकों को व्यवस्थित करने से एक ही विषय से सम्बंधित विभिन्न वर्गों की पुस्तकें अनेक वर्गों (अक्षरों) के अंतर्गत बिखर जाती है तथा पाठक को एक ही मुख्य विषय से सम्बंधित विषयों व वर्गों को निधानियों पर एक साथ नहीं प्राप्त कर पाता है। अतः यह व्यवस्था पाठक के लिये असहायक होती है।

इसके अलावा वर्णानुक्रम में पुस्तकों को रखने से एक दूसरी कठिनाई यह सामने आती है कि कभी-कभी कुछ समय बाद विषयों के नाम बदल जाते हैं। और पाठक अपनी अध्ययन सामग्री प्राप्त करने में कठिनाई का सामना करता है। प्राकृतिक भाषा में शब्दों के पर्यायवाची शब्द भी पाठक के लिये कठिनाई पैदा करते हैं। जैसे, सूर्य के पर्यायवाची शब्द भास्कर, रवि, दिनकर आदि। प्राकृतिक भाषा के कुछ शब्दों के एक से अधिक अर्थ हो सकते हैं। जैसे, अंग्रेजी भाषा में Mercury शब्द का अर्थ ‘पारा’ भी है और यह ‘ग्रह’ का भी नाम है। इस प्रकार वर्णानुक्रम व्यवस्था में दो ऐसी विषय की पुस्तकें, जिनका एक दूसरे से कोई संबंध नहीं होता है एक ही साथ एक ही पद (शब्द) के अन्तर्गत व्यवस्थित करनी पड़ती है।

वर्णानुक्रम की इन सभी कठिनाइयों से बचने के लिये हमें विषयों व वर्गों के नामों को प्रतीकों द्वारा सूचित करना पड़ता है। इसी उद्देश्य को ध्यान में रखकर अंकन वर्गीकरण का एक अभिन्न अंग माना जाता है। अतः यह कहा जा सकता है कि किसी भी अनुक्रम में किसी भी विषय का निश्चित स्थान जानने के लिये अंकन आवश्यक है। किसी भी वर्गीकरण की व्यवस्था में विभिन्न विषयों के सह-सम्बंधित स्थान को कायम रखने के उद्देश्य से भी अंकन आवश्यक है। इसके अलावा किसी भी चुनी हुई व्यवस्था के अनुक्रम को जानने के उद्देश्य से तथा उस व्यवस्था के रख-रखाव को सरल बनाने के लिये भी अंकन का प्रयोग आवश्यक है। इसके साथ ही, इस व्यवस्था को वैज्ञानिक व यांत्रिक बनाने के लिये भी अंकन आवश्यक है।

अंकन का प्रयोग इस लक्ष्य को भी ध्यान में रखकर किया जाता है कि किसी भी वर्गीकरण पद्धति की अनुसूचियों में- उल्लेखित प्रत्येक पद (शब्द) को एक स्थिर व नियत अंक प्रदान किया जा सके तथा जब कभी उस पद का प्रयोग किया जाये उसे उसी प्रतीक द्वारा प्रस्तुत किया जा सके।

वर्गीकरण पद्धति की अनुसूचियों में पदों की क्रम परम्परा (Hierarchy) या उनके श्रेणीबद्ध संगठन में किसी भी पद को निश्चित स्थान प्रदान करना भी अंकन का लक्ष्य है।

क्रम परम्परा में वर्गों तथा उपवर्गों के अनुक्रम को प्रदर्शित करना भी अंकन का उद्देश्य है। नवीन विषयों व वर्गों के वर्तमान व्यवस्था में (इस व्यवस्था को भंग किये बिना) उपयुक्त स्थान देने के लिये तथा पहले से ही विद्यमान वर्गों का उपविभाजन सरल बनाने के उद्देश्य से भी अंकन का प्रयोग आवश्यक होता है।

---

## 6. अंकन के कार्य (Functions of Notation)

---

अंकन के प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं :

- (क) **वर्णानुक्रम का व्यवस्थित अनुक्रम से संबंध स्थापित करना:** पुस्तकालय सूची या किसी भी ग्रन्थ सूची में सभी अध्ययन सामग्री प्रायः वर्गीकरण के क्रम में व्यवस्थित होती है। पाठकों की सहायताार्थ विषयों के सभी पदों को वर्णानुक्रम में भी व्यवस्थित किया जाता है। इस प्रकार पाठक पहले वर्णानुक्रम में अपने विषय की खोज करता है और उससे सम्बंधित प्रतीक संख्या (वर्गांक) को नोट करके वर्गानुसार व्यवस्थित पुस्तकों के क्रम में अपने विषय से सम्बंधित पुस्तक या पुस्तकों को एक ही स्थान पर एक साथ प्राप्त कर लेता है। इस प्रकार अंकन वर्णानुक्रम के व्यवस्थित अनुक्रम के साथ जोड़ने का कार्य करता है।
- (ख) **निधानियों पर व्यवस्थित सामग्री का स्थान यन्त्रवत निर्धारण करना:** प्रतीक संख्या (वर्ग संख्या) की सहायता से पाठक निधानियों पर व्यवस्थित अपनी अध्ययन सामग्री का शीघ्रता से पता लगा लेता है। जैसे, भारत की शिक्षा का वर्गांक T.44 है। वह इस प्रतीक संख्या की सहायता से इस विषय से सम्बंधित सभी पुस्तकों को निधानियों पर तुरन्त प्राप्त कर लेता है।
- (ग) **समकक्ष व अधीनस्थ वर्गों के क्रम को प्रदर्शित करना:** ज्ञान के क्षेत्र में कुछ वर्ग एक दूसरे के समकक्ष दर्जे के होते हैं तथा कुछ वर्ग किसी एक प्रधान वर्ग के उपविभाजन या उपवर्ग होते हैं। ये सभी उपवर्ग प्रधान वर्ग के अधीन होते हैं। जैसे, हिन्दू धर्म (वैदिक), जैन धर्म, बौद्ध धर्म अपनी पंक्तियों में समकक्ष दर्जे के वर्ग हैं। Q1, Q3, Q4 प्रतीक संख्याओं द्वारा यह स्पष्ट प्रतीत होता है कि ये सभी समकक्ष वर्ग हैं। जैसे, X722 (संपत्ति कर), X723 (भूमि कर), X724 (आय कर) इन सभी वर्ग संख्याओं में X72 (टैक्स) प्रधान वर्ग का अंकन विद्यमान है। और इस प्रकार अंकन (प्रतीकों) के माध्यम से ये सभी X72 (टैक्स) प्रधान वर्ग के अधीनस्थ वर्ग प्रतीत होते हैं।
- (घ) **वर्गीकृत व्यवस्था व उसके अनुक्रम को यन्त्रवत बनाना:** वर्गीकरण में प्रत्येक पद को क्रम सूचक प्रतीक संख्या प्रदान कर दी जाती है। इस प्रतीक संख्या (वर्ग संख्या) के द्वारा वर्गीकृत व्यवस्था व उसके अनुक्रम को यन्त्रवत बना दिया जाता है। अर्थात् वर्ग संख्या की सहायता से किसी भी पुस्तक के स्थान का तुरन्त पता लगाया जा सकता है। साथ ही इसकी सहायता से पुस्तक को अपने निर्धारित स्थान पर भी तुरन्त वापस रखा जा सकता है। पुस्तकालय में जब नवीन पुस्तक आती है तो उसे भी संह सम्बंधित विषय की पुस्तकों के साथ, वर्तमान व्यवस्था को भंग किये बिना, तुरन्त रखा जा सकता है।

- (ड) **पुस्तक संग्रह कक्षों का मार्गदर्शन करने में सहायता करना:** बड़े पुस्तकालयों में पुस्तकें अनेक संग्रह कक्षों में व्यवस्थित होती हैं। इनकी जानकारी प्रदान करने के लिये मार्गदर्शक चार्ट बनाकर विभिन्न स्थानों पर लगा दिए जाते हैं। इस कार्य को अंकन बहुत आसान बना देता है।
- (च) **वर्गीकरण पद्धति की अनुसूचियों के निर्माण तथा उनके भौतिक स्वरूप में अत्यधिक मितव्ययता प्रदान करना:** पक्षात्मक वर्गीकरण में विभिन्न पक्षों से सम्बंधित विचारों की पृथक-पृथक मानक अनुसूचियां बना दी जाती है। इसके साथ ही बहुत से सामान्य विचार, जो अनेक विषयों के साथ समान रूप से जोड़े जा सकते हैं, पृथक सामान्य अनुसूचियों में प्रस्तुत कर दिए जाते हैं। आवश्यकतानुसार एक से अधिक अनुसूचियों से विभिन्न पदों से सम्बंधित प्रतीकों को लेकर एक साथ जोड़ा जा सकता है। इस प्रकार दोनों ही क्षेत्रों में अंकन द्वारा मितव्ययता प्रदान की जा सकती है।
- (छ) **स्मृति सहायक विशेषता द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष को सहायता देना:** वर्गीकरण के क्षेत्र में विभिन्न विषयों के उपवर्गों में एक ही प्रकार के विचार को या उससे मिलते-जुलते विचार को व्यक्त करने के लिये एक ही अंक का प्रयोग किया जाता है। यह स्मृति सहायक अंकन विधि पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक विषय के वर्गों के अनुक्रम को याद रखने में सहायता प्रदान करती है। जैसे द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति में G:2, I:2, K:2, L:2, तथा V:2 इन सभी वर्ग संख्याओं में अंक 2 का स्मृति सहायक अंक के रूप में प्रयोग किया है तथा इन सभी विषयों में अंक 2 का 'सरंचना, गठन, बनावट' अर्थ में प्रयोग किया गया है।
- (ज) **पुस्तकों की निर्गम - आगम प्रक्रियाओं में सहायता देना:** पाठकों को पुस्तकें उधार देते समय अंकन निर्गम – प्रतीक के रूप में कार्य करता है। अर्थात् पुस्तकों की वर्ग – संख्या को निर्गम-प्रतीक के रूप में प्रयोग किया जाता है। यह प्रतीक निर्गम व्यवस्था को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित रखता है तथा इसकी सहायता से निर्गम की गई पुस्तकों के विषयानुसार आंकड़े आसानी से तैयार किये जाते हैं।

अंकन के कार्यों के बारे में कुछ विद्वानों के विचार निम्नानुसार हैं:

जे. मिल्स के अनुसार “अंकन का प्रधान कार्य विभिन्न विषयों के पदों (शब्दों) को कोई सर्व-सम्मत क्रमदर्शक मूल्य वाला चिन्ह प्रदान करके उन विषयों के क्रम को यन्त्रवत बनाये रखना है।”

बी.सी. विकरी के मतानुसार “अंकन, जिसके द्वारा वर्गांक का निर्माण होता है, तथा जिस वर्गांक के प्रतीकों को क्रमसूचक मूल्य के आधार पर व्यवस्थित किया जाता है, विभिन्न विषयों को एक अधिमान्य क्रम में रखने का कार्य करता है। इसी के साथ उन्होंने यह भी कहा है कि “अंकन ही वर्गीकृत विषयों की सरंचनात्मक विशेषताओं को आसानी से प्रदर्शित करता है अर्थात्, उसके द्वारा यह व्यक्त हो जाता है कि मिश्रित या सयुक्त विषय शीर्षकों की वर्ग संख्या की सरंचना किस प्रकार से हुई है? तथा विभिन्न पदों के प्रतीकों को किस – किस स्थान पर किस प्रकार से जोड़ा गया है।”

---

## 7. अच्छे अंकन के गुण (Qualities of Good Notation)

---

उत्तम अंकन के मुख्य गुण निम्नलिखित हैं :

- (क) संक्षिप्तता (Brevity)
- (ख) सरलता (Simplicity)
- (ग) वर्द्धनशीलता तथा अनुक्रमिकता (Expansibility and Hierarchical)
- (घ) स्मरणशीलता (Mnemonic)

- (ड) संश्लेषणात्मकता (Synthesis)
- (च) अभिव्यञ्जकता (Expressiveness)
- (छ) सापेक्षता (Relativity)

(क) **संक्षिप्तता:** जहां तक संभव हो अंकन अधिक से अधिक छोटा होना चाहिए। अंकन की संक्षिप्तता उसके आधार के विस्तार पर निर्भर होती है। अंकन का आधार जितना विस्तृत होगा, उस वर्गीकरण पद्धति की (वर्ग) संख्यायें उतनी ही छोटी होंगी। अर्थात्, वर्गीकरण पद्धति के अंकन के आधार के लिये प्रयोग में लाये गये प्रारंभिक प्रतीकों व चिन्हों की संख्या यदि अधिक होगी तो उसका वर्गांक छोटा होगा। यदि विभिन्न जातियों के अंकों का प्रयोग किया जाये तो सभी प्रारंभिक मुख्य वर्गों को स्वतंत्र स्थान मिल जाएगा और अंकन स्वतः छोटा होगा। उदाहरणार्थ, यदि A से Z (26 अक्षरों), 1 से 9 व 0 (दस अक्षरों), a से z (23 अक्षरों – i o l को छोड़कर) का अंकन के आधार के लिये प्रयोग किया जाये तो 59 प्रारंभिक स्थान मिल जाते हैं। और इस प्रकार वर्गांकों के निर्माण में कम अंकों का प्रयोग होता है। जैसे –

द्विबिन्दु वर्गीकरण के अनुसार – अर्थशास्त्र = X, राजनीति शास्त्र = W

दशमलव वर्गीकरण के अनुसार – अर्थशास्त्र = 330, राजनीति शास्त्र = 320

द्विबिन्दु वर्गीकरण के अंकन का आधार विस्तृत है- अर्थात् मिश्रित अंकन का प्रयोग किया गया है- इसलिये केवल एक ही अंक द्वारा वर्ग संख्याओं का निर्माण हुआ है। किन्तु दशमलव वर्गीकरण का आधार छोटा है – केवल 1 से 9 व 0 का ही प्रयोग किया गया है – अतः इसकी वर्ग संख्याओं में तीन अंकों का प्रयोग किया गया है। इस प्रकार विस्तृत आधार वाला मिश्रित अंकन छोटी वर्ग संख्यायें प्रदान करता है। तथा छोटे आधार वाला शुद्ध अंकन बड़ी वर्ग संख्या में प्रदान करता है।

बड़ा अंकन आसानी से याद नहीं रखा जा सकता है तथा उसे लिखने व टाइप करने में गलती हो सकती है। किन्तु छोटा अंकन आसानी से समझा जा सकता है और इसे लिखने में गलती नहीं होती। इसके आलावा अंकन की संक्षिप्तता इस बात पर भी निर्भर करती है कि वर्गीकरण पद्धति में विभिन्न विषयों के लिये अंकों का बँटवारा किस प्रकार से किया गया है। अर्थात्, विभाजन के प्रत्येक चरण पर कितने अंक उपलब्ध हैं तथा किस एक रूपता व समानता से अंकों का बँटवारा होना चाहिये तथा जिसके कम उपवर्ग हों उसे कम प्रतीकों का बँटवारा किया गया है। जिस विषय के अन्तर्गत अधिक उपवर्ग हो उसे अधिक प्रतीकों व अंकों का बँटवारा होना चाहिए। जैसे, इंजनियरिंग में धर्म शास्त्र से अधिक उपवर्ग होते हैं, तो इंजनियरिंग को धर्म शास्त्र से अधिक चिन्ह मिलने चाहिये।

(ख) **सरलता:** अंकन यथा संभव सरल होना चाहिये। सरलता दो निश्चित विशेषताओं की ओर संकेत करती है अर्थात्, सरलता का पहला अर्थ तो यह है कि अंकन ऐसा होना चाहिये जिसके द्वारा अनुक्रम की स्पष्ट रूप से जानकारी मिल जाये। जैसे, हिन्द – अरबी अंक 1 से 9 व 0, तथा रोमन अक्षर A से Z स्वतः ही अपने अनुक्रम को व्यक्त कर देते हैं। इनके अनुक्रम को सभी जानते हैं। सरलता का दूसरा अर्थ यह है कि अंकन ऐसा होना चाहिये जिसका सरलता से उच्चारण किया जा सके, जिसे सरलता से याद रखा जा सके, जिसे सरलता से दूसरों को बताया जा सके, जिसे आसानी से लिखा या टाइप किया जा सके। जैसे, 1 से 9 व 0 अंकों को और रोमन बड़े अक्षरों A से Z को आसानी से पहचाना जा सकता है। किन्तु छोटे



रोमन अक्षर i, o, l अंक 1 तथा शून्य का भ्रम पैदा करते हैं। इसी प्रकार शून्य व वर्ण 0 भी भ्रांति पैदा करते हैं। इसलिये अंकन में इस प्रकार की भ्रांति का समावेश नहीं होना चाहिये।

- (ग) **वर्धनशीलता** : वर्धनशीलता, विस्तारशीलता, ग्राह्यता, एवं समायोजनशीलता शब्दों का प्रयोग एक ही अर्थ व उद्देश्य को ध्यान में रखकर किया जाता है। इन सभी शब्दों का अर्थ यह है कि अंकन ऐसा होना चाहिये जो ज्ञान के क्षेत्र में निरंतर उत्पन्न होने वाले विषयों, उपवर्गों व विचारों को वर्तमान अनुक्रम में समुचित स्थान प्रदान करने की क्षमता रखता हो। नए विषय या विचार किसी भी पंक्ति के पहले छोर पर, पंक्ति के बीच में या पंक्ति के अंतिम छोर पर किसी भी जगह अपने स्थान की मांग कर सकते हैं। अतः अंकन में नये विषयों व विचारों को अनुसूचियों की वर्तमान व्यवस्था में, बिना किसी व्यवधान व अस्तव्यस्तता के, उचित स्थान प्रदान करने की क्षमता होनी चाहिये। अंकन की वर्धनशीलता के अभाव में, वर्गीकरण पद्धति ज्ञान जगत के विस्तार की गति के साथ नहीं चल सकती और वह शीघ्र ही समाप्त हो जाती है या अप्रचलित हो जाती है।
- (घ) **स्मरणशीलता** : वर्गीकरण पद्धति में प्रतीकों या चिन्हों का इस भांति प्रयोग किया जाना चाहिये ताकि जहाँ कहीं भी उनका प्रयोग किया जाये उनका अर्थ लगभग समान ही हो। उदाहरणार्थ द्विबिन्दु वर्गीकरण में a अक्षर का जहाँ कहीं भी प्रयोग किया जाता है, ग्रन्थसूची के अर्थ में ही किया जाता है। इसी प्रकार 44 संख्या का प्रयोग भारत भौगोलिक क्षेत्र के लिये किया जाता है। इसी प्रकार दशमलव वर्गीकरण में भी 03 संख्या का प्रयोग सभी स्थानों पर विश्वकोश या शब्दकोश के लिये होता है। यह गुण आकस्मिक या आनुषंगिक होना चाहिये।
- (ङ) **संश्लेषणात्मकता**: अंकन इस प्रकार का होना चाहिये कि आवश्यकतानुसार उसका संश्लेषण किया जा सके। उदाहरणार्थ, सभी विषयों के विभिन्न पक्ष होते हैं। पहले किसी भी पुस्तक के विशिष्ट विषय की जानकारी प्राप्त की जाती है। इसके बाद इस विशिष्ट विषय का उसके विभिन्न पक्षों में विश्लेषण किया जाता है। वर्गीकरण की अनुसूचियों से इन पक्षों के वर्गों सम्बन्धी अंकन प्राप्त किये जाते हैं तथा इन प्रतीकों को नियमानुसार एक दूसरे के साथ जोड़ दिया जाता है। अतः अंकन में ऐसी क्षमता होनी चाहिये कि विषय के विभिन्न पक्षों का आसानी से संश्लेषण किया जा सके और इस संश्लेषण में विभिन्न पक्षों की संरचना स्पष्ट रूप से दिखाई देती रहे। द्विबिन्दु वर्गीकरण जैसे वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति का अंकन प्रायः संश्लेषणात्मक होता है।
- (च) **अभिव्यञ्जकता** : ऐसे अंकन का प्रयोग किया जाना चाहिये जो कि वर्गीकरण पद्धति के वर्ग – विभाजन के क्रम को आसानी से व्यक्त कर सके या प्रदर्शित कर सके। अंकन के द्वारा ही यह स्पष्ट रूप से पता लग जाना चाहिये कि किसी प्रधान वर्ग के अधीनस्थ उपवर्ग कौन- कौन से हैं। तथा प्रधान वर्ग की विशेषता सूचित करने वाला प्रतीक उन सभी उपवर्गों में विद्यमान हैं अथवा नहीं अर्थात् विभाजन के क्रम में विभाजन की प्रत्येक विशेषता को व्यक्त करने वाला प्रतीक उसके उपवर्गों में विद्यमान होना चाहिये। दूसरे शब्दों में हम यह कह सकते हैं कि अधीनस्थ वर्ग नियंत्रक वर्ग के अधीन प्रतीत हो। उसके उप भाग के रूप में दिखाई दे। अंकन द्वारा ही उपवर्गों की क्रम परम्परा (Hierarchy) की अभिव्यञ्जकता हो जानी चाहिये। उदाहरणार्थ, KX311 = गाय, KX312 = भैस, KX 313 = बकरी ये सभी वर्ग अंकन स्तर पर प्रधान वर्ग KX31= दुधारू पशु के उपभाग के रूप में प्रतीत होते हैं क्योंकि KX31 द्वारा व्यक्त की गई विशेषता इन सभी में विद्यमान है।

(छ) **सापेक्षता :** वर्गीकरण पद्धति में वर्गांक की लम्बाई अर्थात्, उसमें प्रयोग किये गये अंकों की संख्या उस वर्ग के क्रम या दर्जे के अनुपात में होनी चाहिये जिसको उसके द्वारा व्यक्त किया जाता है। जब किसी वर्ग का अर्थ सीमित हो व विस्तार कम हो तो उसका अंकन बड़ा होना चाहिये। अर्थात् ज्ञान के क्षेत्र में प्रथम क्रम व दर्जे के वर्गों को एक ही अंकों द्वारा व्यक्त किया जाना चाहिये, क्योंकि उनका विस्तार अधिक होता है। जैसे, द्विबिन्दु वर्गीकरण में प्रथम क्रम के वर्गों को एक ही अंक द्वारा व्यक्त किया गया है – राजनीति शास्त्र = W, अर्थशास्त्र = X, समाजशास्त्र = Y आदि।

इसके अतिरिक्त अच्छे अंकन के संबंध में कुछ विद्वानों के विचार निम्नानुसार हैं:

बी. सी. विकरी के अनुसार “अच्छा अंकन वही होता है जिसमें प्रयोग किये गये प्रतीकों व अंकों को व्यवस्थित करने के क्रम को पाठक आसानी से समझ सके। अर्थात्, उनको व्यवस्थित करने का क्रम स्वतः ही स्पष्ट होना चाहिये।”

“वह किसी भी विषय का संबंध उसके अधीनस्थ, उसके समकक्ष तथा उसकी उपरी – श्रेणी के पदों के साथ प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से प्रदर्शित कर सके।”

सी.जे. कोट्स के कथानुसार “अंकन वही अच्छा होता है जिसमें बोधगम्यता हो, जो याद रखने में सुगम हो, तथा जो ज्ञान जगत के परिवर्तनशील वातावरण में निरंतर विकास पाता रहे एवं अपना अस्तित्व बनाये रखे।”

## 8. वर्गीकरण में अंकन का महत्व (Importance of Notation in Classification)

पूर्वोक्त वर्णन से स्पष्ट होता है कि वर्गीकरण में अंकन का बहुत अधिक महत्व है किन्तु इसके साथ ही एच.ई. ब्लिस के अनुसार “अंकन वर्गीकरण के क्रम को ही प्रतिबिम्बित करे, वह उसके क्रम को निर्धारित नहीं करे। अर्थात्, वर्गीकरण के क्रम का केवल सहायक व पूरक है। वह केवल वर्गीकरण द्वारा निर्धारित किसी भी अनुक्रम को कायम रखने या बनाये रखने की क्रिया विधि है। वर्गीकरण में इसका स्थान गौण है।” ब्लिस महोदय के कथनानुसार “अंकन किसी वर्गीकरण का निर्माण नहीं करता, किन्तु वह उसे हानि पहुँचा सकता है।” अतः वर्गीकरण पद्धति का अनुक्रम निर्धारित करने के बाद ही किसी भी अंकन पद्धति के अपनाने पर विचार करना चाहिये।

सेयर्स के अनुसार “अंकन वर्गीकरण के साथ जोड़ी गई वस्तु है; किन्तु साथ ही महत्वपूर्ण भी है क्योंकि इसके बिना किसी भी वर्गीकरण को व्यवस्थित क्रम में नहीं रखा जा सकता है और न ही इसके अभाव में वर्गीकरण का प्रयोग किया जा सकता है।” इसके साथ सेयर्स का कथन भी सत्य है कि “अच्छा अंकन त्रुटि पूर्ण वर्गीकरण को अच्छा तो नहीं बना सकता है, किन्तु एक दोषपूर्ण अंकन किसी भी अच्छी वर्गीकरण पद्धति की उपयोगिता के अधिकांश भाग को नष्ट कर सकता है।”

## 9. सारांश (Summary)

प्रतीकों व चिन्हों की व्यवस्था को अंकन कहते हैं। यह प्रतीकों की एक कृत्रिम भाषा है। अंकन वस्तुतः क्रमसूचक अंकों की व्यवस्था है। प्राकृतिक भाषा के पदों व शब्दों को व्यक्त करने के लिये अंकन का प्रयोग किया जाता है। क्रम-सूचक अंक वर्गीकरण पद्धति की क्रम व्यवस्था को प्रदर्शित करते हैं।

अंकन के आधार के लिये विभिन्न जाति के प्रतीकों व चिन्हों का प्रयोग किया जा सकता है – जैसे, हिन्द-अरबी अंक, रोमन छोटे अक्षर, रोमन बड़े अक्षर, ग्रीक अक्षर, गणितीय चिन्ह, विराम चिन्ह आदि। अंकन दो प्रकार का होता है – शुद्ध अंकन व मिश्रित अंकन।

वर्गीकरण पद्धति को व्यावहारिक रूप प्रदान करने के लिये अंकन नितान्त आवश्यक है। वर्णानुक्रम की कठिनाइयों से बचने के लिये हम विषयों व वर्गों के नामों को अंकन (प्रतीकों) द्वारा सूचित करते हैं। पुस्तकालय का उपयोग करने वालों को विषयों का अधिक से अधिक सहायक अनुक्रम प्रदान करने के लिये पुस्तकालय वर्गीकरण में अंकन का प्रयोग किया जाता है। वर्गीकरण की व्यवस्था को वैज्ञानिक व यन्त्रवत बनाने के लिये भी अंकन आवश्यक है। क्रम परम्परा में वर्गों व उपवर्गों के अनुक्रम को प्रदर्शित करना अंकन का उद्देश्य है। अंकन वर्णानुक्रम का व्यवस्थित अनुक्रम से संबंध स्थापित करता है। वह समकक्ष व अधीनस्थ वर्गों के विषयों के क्रम को प्रदर्शित करता है। वह पुस्तक – संग्रह – कक्षों का मार्ग दर्शन करने में सहायता प्रदान करता है। वर्गीकरण की अनुसूचियों के निर्माण में अत्यधिक मितव्ययता प्रदान करता है। वह पुस्तकों की निर्गम – आगम प्रक्रिया में सहायता देता है। संक्षिप्तता, सरलता, वर्धनशीलता, संश्लेषणात्मक, अभिव्यंजकता, सापेक्षता आदि अच्छे अंकन के गुण व लक्षण माने जाते हैं। वह वर्गीकरण द्वारा निर्धारित अनुक्रम को कायम रखने की क्रिया -विधि है। वह वर्गीकरण का पूरक व सहायक है।

## 10. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. अंकन के प्रकार बताइये।
2. अच्छे अंकन के तीन गुण लिखिए।
3. कोलन क्लासीफिकेशन में किस प्रकार के अंकन का प्रयोग किया गया है?
4. ड्यूई दशमलव वर्गीकरण के अंकन का प्रकार बताइये।
5. अंकन से आपका क्या तात्पर्य है?

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. कोलन क्लासीफिकेशन के अंकन में किन प्रतीक चिन्हों का प्रयोग किया जाता है?
2. अच्छे अंकन के गुणों की चर्चा कीजिये।
3. अंकन के कार्यों की चर्चा कीजिये।
4. अंकन वर्गीकरण पद्धति का पूरक एवं नियन्त्रक है, स्पष्ट कीजिये।
5. अच्छे अंकन के गुणों का वर्णन करते हुये, वर्गीकरण में अंकन के महत्व को बताइये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. अंकन की परिभाषा दीजिये। अंकन के गुणों का वर्णन कीजिये।
2. अंकन का अर्थ स्पष्ट कीजिये एवं उसके उद्देश्य व उसकी आवश्यकता को बताइये।
3. पुस्तकालय वर्गीकरण के अंकन का वर्णन कीजिये। दशमलव एवं द्विबिंदु वर्गीकरण के अंकन के गुणों की तुलना कीजिये।

## 11. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- |  |   |  |
|--|---|--|
| 1. अंकन, संकेतन<br>(Notation)                  | : | किसी वर्गीकरण पद्धति में वर्गों को चित्रित करने वाले अंकन या संकेतन।   |
| 2. मिश्रांकन, मिश्रित अंकन<br>(Mixed Notation) | : | ऐसी अंकन पद्धति जिसका आधार मिश्रित हो अर्थात् वर्गीकरण पद्धति में विभिन्न अनुभागों को व्यक्त करने के लिए वर्णों और अंकों या अन्य प्रतीकों का मिला जुला स्वरूप। |

3. शुद्धांकन, शुद्ध अंकन (Pure Notation) : ऐसी संकेतन पद्धति जिसमें वर्गीकरण के प्रभागों को प्रकट करने के लिए केवल एक ही प्रकार के संकेत चिह्नों का प्रयोग किया जाता है।
4. विस्तारी वर्गीकरण (Expansive Classification) : सी.ए. क्रटर द्वारा निर्मित वर्गीकरण पद्धति।
5. स्मृति सहायक युक्ति (Mnemonic Device) : वर्गीकरण पद्धति में एक समान विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए प्रयुक्त सुनिश्चित अंक के प्रयोग को स्मृति सहायक युक्ति कहते हैं।
6. स्मृति सहायक अंकन (Mnemonic Notation) : वह अंकन जो वर्गीकरण पद्धति में जहाँ भी प्रयुक्त होता है उसका सदैव एक समान ही अभिप्राय होता है।
7. निधानी (Shelf) : अलमारी के फलक।
8. पंक्ति वर्ग (Classes in Array) : ऐसे वर्ग जो समान स्तर के होते हैं – एक दूसरे के अधीन नहीं होते।
9. प्राकृतिक भाषा (Natural Language) : बोलचाल की सामान्य प्रचलित भाषा।
10. संश्लेषण (Synthesis) : विभिन्न खंडों व भागों को जोड़ना।

---

## 12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. भार्गव, जी.डी., ग्रंथालय वर्गीकरण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1971, पृष्ठ 225-233.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Kumar, Krishna, Theory of classification, Rev. ed. 2, New Delhi, Vikas Publishing House, Pvt. Ltd, 1981, p. 127-152.
4. Mills, J., Modern outline of classification, Bombay, Asia, 1962, p. 65- 92.
5. Palmer, B.I. and Wells, A.J., Fundamentals of library classification, London, George Allen and Unwin, 1961, p. 60-66.
6. Sayers, W.C.B., Introduction to library classification, London, Grafton & Co. 1958, p. 53-68.
7. Srivastava, A.P., Theory of knowledge classification in libraries, New Delhi, Laxmi Book Store, 1964, p. 89-110.
8. त्रिपाठी, एस. एम., आधुनिक ग्रन्थालय वर्गीकरण, आगरा, श्री राम मेहरा एंड क., 1976, पृष्ठ 91-106.

### इकाई – 3

## द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की प्रमुख विशेषतायें

### (Salient Features of Colon Classification Scheme)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति के उद्भव एवं विकास की संक्षिप्त जानकारी कराना।
- द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति के प्रारूप को समझाना।
- द्विबिन्दु वर्गीकरण की समीक्षा के बिंदु प्रस्तुत करना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का उद्भव एवं विकास
3. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का प्रारूप
4. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की विशेषताएँ
5. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की समीक्षा
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

पिछली दो इकाइयों में आपने वर्गीकरण की परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य, वर्गीकरण पद्धतियों में उपयोग में लिए गये अंकन आदि पक्षों पर जानकारी प्राप्त की है। पूर्व की दोनों इकाइयों के अध्ययन के उपरांत आप यह समझ पाएंगे कि वर्गीकरण की विभिन्न पद्धतियों में अलग-अलग प्रकार से अंकन का प्रयोग हुआ है। इस इकाई में आप द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति, जो कि मिश्रित अंकन पर आधारित है, की प्रमुख विशेषताओं का वर्णन किया जा रहा है। इस पद्धति की विशेषताओं में इसमें ज्ञान जगत को विभिन्न व्यापक एवं आंशिक व्यापक वर्गों में विभाजित कर मुख्य वर्गों में विभाजित किया गया है। इस वर्गीकरण पद्धति में पक्ष विश्लेषण, पद्धतियाँ एवं विशिष्ट वर्ग, विधियाँ, दशा सम्बन्ध, ग्रंथांक एवं संग्रहांक, सामान्य एकल आदि का प्रयोग किया गया है। यह पद्धति पांच मूलभूत श्रेणियों को आधार मानकर आख्याओं को विश्लेषित कर संश्लेषण करने की वर्गीकार को स्वतंत्रता प्रदान करती है।

---

#### 2. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का उद्भव एवं विकास (Origin and Development of Colon Classification Scheme)

---

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति के प्रणेता शियाली रामामृत रंगनाथन का जन्म 9 अगस्त, 1892 में मद्रास राज्य के तंजौर जिले के एक ग्राम शियाली में हुआ था। प्रारम्भ में आपने गणित विषय के अध्यापन का कार्य किया, किन्तु 1924 में आपने मद्रास विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष पद का कार्यभार संभाल कर अपने व्यावसायिक

जीवन को एक नया मोड़ दिया। इसी वर्ष आपको ब्रिटेन के पुस्तकालयों की कार्य प्रणाली का अध्ययन करने हेतु लन्दन भेजा गया। वहाँ आपने पुस्तकालयों की कार्य प्रणाली के अध्ययन के साथ – साथ पुस्तकालयों में प्रयोग होने वाली वर्गीकरण पद्धतियों का भी अध्ययन किया। आपने अपने अध्ययन के आधार पर यह पाया की निरन्तर गतिशील ज्ञान से उत्पन्न नये विषयों को वर्गीकृत करने में प्रचलित वर्गीकरण प्रणालियाँ पूर्ण रूप से सक्षम नहीं हैं। परिणामस्वरूप आपने एक ऐसी वर्गीकरण पद्धति के निर्माण पर विचार करना प्रारम्भ किया जो निरन्तर गतिशील ज्ञान के कारण उत्पन्न विषयों को वर्गीकृत कर सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने का कार्य अधिक प्रभावी ढंग से कर सके। डॉ. रंगनाथन ने लन्दन में सैफरिज डिपार्टमेंटल स्टोर पर बच्चों के खिलौने बनाने वाले यंत्र को देखकर यह अनुमान लगाया जिस प्रकार एक खिलौना बेचने वाला एक ही खिलौने को धातु की रस्सियों, नट-बोल्टों से मनचाहा रूप दे सकता है, उसी प्रकार अरेबिक अंकों (Arabic Numerals) तथा रोमन अक्षरों (Roman Letters) को आधार बनाकर विभिन्न योजक चिन्हों (Connecting Symbols) की सहायता से अनेक प्रकार के वर्गाकों का निर्माण किया जा सकता है। उपर्युक्त विचारधारा से प्रेरित होकर लन्दन में अपने प्रवास काल में कोलन (:) को योजक चिन्ह के रूप में अपनाकर कुछ अनुसूचियों का निर्माण कार्य प्रारम्भ कर दिया। उन्होंने कोलन युक्ति से बनाये संश्लेषण युक्त वर्गाकों की उपयोगिता को जांचा, परखा तथा अपने शिक्षक सेयर्स (W.C.B. Sayers) से इस विषय में विचार विमर्श किया। सेयर्स ने रंगनाथन के प्रयास की सराहना की, किन्तु उन्होंने मार्ग में आने वाली अनेक बाधाओं व कठिनाइयों से भी अवगत कराया। 1925 में इंग्लैंड से लौटते के बाद मद्रास विश्वविद्यालय के 30,000 शीर्षकों को अपने द्वारा निर्मित वर्गीकरण पद्धति द्वारा वर्गीकृत कर एक मुद्रित केटलॉग बनाया।

उन्होंने अनुसूचियों (Schedules) के निर्माण कार्य में विषय विशेषज्ञों का सहयोग भी प्राप्त किया। 1927 में अनुसूचियों के निर्माण का कार्य पूरा कर लिया गया। उन्होंने वर्गीकरण करने हेतु प्रायोगिक नियम भी बनाये। इन्हीं के आधार पर उन्होंने मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय की पुस्तकों को वर्गीकृत कर खुली आलमारियों में व्यवस्थित करने का कार्य पूरा किया तथा पाठकों की प्रतिक्रियाओं का अध्ययन कर तत्संबंधी सुधार भी किये। 1932 में Colon Classification Scheme (द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति) मुद्रण के लिये तैयार थी। 1933 में इसका प्रथम संस्करण प्रकाशित हुआ। इसके बाद से इसके संस्करण प्रकाशित हुए जो निम्नलिखित प्रकार हैं:-

द्वितीय संस्करण	1939
तृतीय संस्करण	1950
चतुर्थ संस्करण	1952
पंचम संस्करण	1954
षष्ठम संस्करण	1960
षष्ठम संस्करण (पुनर्मुद्रित)	1963
सप्तम संस्करण	1987

प्रथम तीन संस्करण तक इसमें एक ही प्रकार के संयोजक चिन्ह कोलन (:) का प्रयोग किया गया। इस समय तक यह अपरिवर्तनीय पक्षात्मक पद्धति (Rigidly Faceted Scheme) कहलाती थी। चौथे संस्करण में पृथक – पृथक पक्षों के लिये पृथक – पृथक संयोजक चिन्हों का प्रावधान किया गया। जैसे- व्यक्तित्व पक्ष के लिये कॉमा (,), पदार्थ पक्ष के लिये सेमीकोलन (;), ऊर्जा पक्ष के लिये कोलन (:), तथा स्थान व काल पक्षों के लिये डॉट (.)। अब यह लगभग स्वच्छन्द पक्षात्मक पद्धति (Almost Freely Faceted Scheme) के रूप में जानी जाने लगी। छठवें संस्करण (पुनर्मुद्रित) में इसमें अनेक महत्वपूर्ण परिवर्तन किये गये, जिन्हें परिशिष्ट (Annexure) के रूप में संस्करण के प्रारम्भ में जोड़ा गया है। इस संस्करण में अन्य परिवर्तनों के अलावा काल पक्ष के लिए

संयोजक चिन्ह डॉट के स्थान पर उल्टा उद्धरण (‘) चिन्ह निश्चित किया गया। इस प्रकार द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति आज विश्व की कुछ गिनी चुनी वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धतियों में से एक है।

इसका सप्तम संस्करण स्वच्छन्द पक्षात्मक पद्धति (Freely Faceted Scheme) के रूप में प्रकाशित हो चुका है मगर पुस्तकालयों में इसका उपयोग नहीं हुआ है।

### 3. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का प्रारूप (Format of Colon Classification Scheme)

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का छटवां संस्करण (पुनर्मुद्रित 1963) तीन भागों में विभक्त है :

भाग – 1	नियम
भाग – 2	वर्गीकरण की अनुसूचियां
भाग – 3	आद्य ग्रन्थों एवं धार्मिक ग्रन्थों की अनुसूचियां।

**भाग -1 (नियम)** इस भाग में द्विबिन्दु वर्गीकरण के प्रयोग संबंधी नियम दिए गये हैं। इस भाग में अध्याय 01 से 08 के अन्तर्गत अनुसूचियों के प्रयोग संबंधी सामान्य नियमों व विभिन्न विधियों (Devices) के प्रयोग को समझाया गया है। अध्याय 03 ग्रन्थांक (Book Number) तथा अध्याय 04 संग्रहांक (Collection Number) के नियमों से सम्बंधित हैं।

इस भाग का अध्याय – 1 मुख्य वर्गों से सम्बंधित है। इस भाग के अन्य प्रमुख अध्याय निम्नलिखित प्रकार हैं:

अध्याय 2	सामान्य एकल	(Common Isolate)
अध्याय 3	काल एकल	(Time Isolate)
अध्याय 4	स्थान एकल	(Space Isolate)
अध्याय 5	भाषा एकल	(Language Isolate)
अध्याय 6	दशा संबंध	(Phase Relation)
अध्याय 7	आद्यग्रन्थ विधि	(Classic Device)

अध्याय z (Generalia) से Z (Law) के अन्तर्गत मुख्य वर्गों के प्रयोग संबंधी नियमों को पृथक अध्यायों में दिया गया है। प्रत्येक अध्याय में प्रयुक्त पक्षों को एक तालिका (Table) के रूप में प्रस्तुत किया गया है। अध्याय के अन्त में कुछ बने बनावे वर्गों (Readymade class numbers) का भी उल्लेख है।

**भाग-2 वर्गीकरण की अनुसूचियां :** इस भाग में वर्गीकरण की अनुसूचियां दी गई हैं। अध्याय 02 ग्रन्थांक से सम्बंधित है। यहाँ ग्रन्थांक के लिये प्रयुक्त परिसूत्र तथा रूप पक्ष के लिये निर्मित एकलों का विस्तार से उल्लेख है। अन्य प्रमुख अध्याय निम्नलिखित प्रकार हैं:

अध्याय 1	मुख्य वर्ग
अध्याय 2	सामान्य एकलों की अनुसूचियां
अध्याय 3	काल एकल की तालिका
अध्याय 4	स्थान एकल की तालिका
अध्याय 5	भाषा एकल की तालिका

अध्याय 6 दशा सम्बन्धो को प्रदर्शित करने हेतु दी गई तालिका

इसके बाद अध्याय पृथक – पृथक मुख्य वर्गों की अनुसूचियां से सम्बंधित हैं। जहां मुख्य वर्ग का परिसूत्र मय उनके संयोजक चिन्हों में दिया गया है तथा प्रत्येक पक्ष से सम्बंधित एकल संख्याओं का उल्लेख किया गया है। इस भाग के अंत में एक अनुक्रमणी दी गई है जिसका व्यवस्थापन वर्णक्रमानुसार (Alphabetical) है।

इस भाग में भौगोलिक एकलों से सम्बंधित एक अनुक्रमणी भौगोलिक विभाजनों (Geographical Divisions) के बाद दी गई है। यह भी वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित है।

मुख्य वर्ग I Botany तथा K Zoology के व्यक्तित्व पक्ष के लिये भी पृथक – पृथक अनुक्रमणियां सम्बंधित अध्यायों के बाद दी गई हैं। इनका व्यवस्थापन भी वर्णक्रमानुसार है। इन अध्यायों से सम्बंधित विभाजनों का उल्लेख अंतिम मुख्य अनुक्रमणिका में नहीं किया गया है।

**भाग – 3 आद्यग्रन्थों एवं पवित्र धार्मिक ग्रन्थों की अनुसूचियाँ:** इस भाग में महत्वपूर्ण ग्रन्थों (दर्शन, साहित्य, आयुर्वेद) इत्यादि के पूर्व निर्मित वर्गों को दिया गया है।

**परिशिष्ट:** पुनर्मुद्रित छठे संस्करण के प्रारम्भ में ही छठे संस्करण में किये गये अनेक संशोधनों, परिवर्तनों एवं मुद्रण संबंधी त्रुटियों तथा उनके सुधारों को पृष्ठवार दिया गया है।

---

#### 4. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की विशेषताएं (Features of Colon Classification Scheme)

---

##### 4.1 पांच मूलभूत श्रेणियां (Five Fundamental Categories)

डॉ. रंगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति पाँच मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा पर आधारित है। इस अभिधारणा के अनुसार प्रत्येक विषय अगणित विचारों का समूह होता है किन्तु इन सबका विघटन हम पाँच श्रेणियों के रूप में कर सकते हैं। अर्थात् इन अगणित विचारों को हम अध्ययन की दृष्टि से केवल पाँच पहलुओं में विभाजित कर सकते हैं, इससे अधिक में नहीं। किसी विषय के ये पाँच पहलू ही पाँच मूलभूत श्रेणियाँ हैं। ये श्रेणियाँ व्यक्तित्व (Personality) अथवा [P], पदार्थ (Matter) अथवा [M], उर्जा (Energy) अथवा [E], देश (Space) अथवा [S] तथा काल [Time] अथवा [T] हैं। इनका विवरण संक्षेप में प्रस्तुत किया जा रहा है:

व्यक्तित्व श्रेणी विषय का सारभाग होती है। विषय को सुनिश्चित आधार प्रदान करने वाली यह सर्वाधिक महत्व की श्रेणी है। अन्य श्रेणियों की कार्यान्वित इस श्रेणी पर निर्भर करती है।

इस श्रेणी को पहचानना अपेक्षाकृत कठिन है, अतः इनके लिये अवशेष विधि का प्रयोग किया जाता है, अर्थात् काल, देश, ऊर्जा एवं पदार्थ पक्षों के बाद जो अवशेष रहता है वह व्यक्तित्व पक्ष होता है।

इस श्रेणी का प्रयोग पृथक – पृथक मुख्य वर्गों में पृथक – पृथक रूप में हुआ है। जैसे मुख्य वर्ग I Botany में पौधों के तथा K Zoology में जन्तुओं के प्राकृतिक वर्गों को प्रदर्शित करने के लिये तथा मुख्य वर्ग L Medicine में मानव शरीर के अंग प्रत्यंगों को प्रदर्शित करने के लिये किया गया है। इसके लिये संयोजक चिन्ह कॉमा (,) का प्रयोग किया जाता है। किन्तु मुख्य वर्ग के तुरन्त बाद प्रयोग होने पर इसके लिये किसी प्रकार के संयोजक चिन्ह की आवश्यकता नहीं होती।



पदार्थ श्रेणी से अभिप्राय पदार्थ के रूप में प्रयुक्त होने वाली वस्तुओं से है जैसे- कागज व लकड़ी पदार्थ हैं तथा इनसे निर्मित वस्तुएँ भी पदार्थ की श्रेणी में ही आयेंगी। इस श्रेणी का प्रयोग गिने चुने मुख्य वर्गों में हुआ है जैसे- पुस्तकालय विज्ञान में हस्तलिखित ग्रन्थ, संदर्भ ग्रन्थ पदार्थ पक्ष है। इसी प्रकार M7 Textile के लिये सूत, उन, जूट पदार्थ हैं तथा X61 Money को निर्मित करने वाली धातु व सामग्री, जैसे सोना, चाँदी, कागज इत्यादि पदार्थ है। इसके लिये संयोजक (:) चिन्ह सेमीकोलन का प्रयोग किया जाता है।

ऊर्जा श्रेणी वस्तुतः एक समस्या पक्ष है। इसका संबंध कार्यकलापों, गतिविधियों इत्यादि से है। इसका प्रयोग अधिकांश मुख्य वर्गों में हुआ है। जैसे- मुख्य वर्ग Y Sociology में समाज की गतिविधियों, समस्याओं के रूप में, तथा मुख्य वर्ग V History में सरकार की नीतियों, कार्यों, नागरिकों के अधिकार कर्तव्यों के रूप में हुआ है। इसका संयोजक चिन्ह कोलन (:) है।

मूलभूत श्रेणी देश का प्रयोग भौगोलिक क्षेत्र, जैसे- महाद्वीप, देश शहर के रूप में तथा प्राकृतिक विभाग, जैसे नदी, पर्वत, डेल्टा, घाटी के रूप में हुआ है। इसका योजक चिन्ह डॉट (.) है। इसके लिये भौगोलिक एकल सारणी (Geographical Isolate Table) का प्रयोग किया जाता है।

मूलभूत श्रेणी काल सबसे कम मूर्त है। इसे पहचानना आसान है। इसका प्रयोग शताब्दी, दशाब्दी, वर्ष, माह इत्यादि के रूप में हो सकता है। पृथ्वी की गति से बनने वाले मौसम जैसे शीतऋतु, ग्रीष्मऋतु इत्यादि के लिये भी इसका प्रयोग किया जा सकता है। इसका संयोजक चिन्ह उल्टा उद्धरण चिन्ह (‘) है। इसके लिये काल एकल सारणी (Time Isolate Table) का प्रयोग किया जाता है।

**4.1.1 आवर्तन एवं स्तर (Rounds and Levels):** द्विबिन्दु वर्गीकरण की एक अन्य विशेषता पक्षों का आवर्तन एवं स्तर के रूप में प्रयोग है। डॉ. रंगनाथन की एक और अभिधारणा के अनुसार [P] तथा [M] पक्षों की एक से अधिक बार आवृत्ति हो सकती है।

**पक्षों के आवर्तन :** किसी पक्ष का वर्गांक के प्रथम बार का प्रयोग उसका प्रथम आवर्तन कहलाता है किन्तु यदि उसका दूसरी बार प्रयोग होता है तो वह उस पक्ष का दूसरा आवर्तन तथा तीसरी बार का प्रयोग तीसरा आवर्तन कहलाता है।

**[E] पक्ष के आवर्तन:** निम्नांकित उदाहरण में [E] पक्ष दो आवर्तनों में प्रयुक्त हुआ है। प्रथम आवर्तन [E] तथा दूसरा [2E] के रूप में व्यक्त किया गया है। इसके लिये संयोजक चिन्ह कोलन (:) का प्रयोग किया गया है।

Treatment of heart disease = L32:4:6 (यहाँ Disease [E] पक्ष; Treatment [2E] पक्ष है।)

**[P] व [M] पक्षों के आवर्तन :** [P] पक्ष व [M] पक्ष की पहली आवृत्ति ऊर्जा पक्ष से पहले होती है। इसकी दूसरी आवृत्ति [E] पक्ष के प्रथम आवर्तन के बाद होती है। [E] पक्ष के प्रथम आवर्तन के बाद यदि [P] पक्ष आता है तो वह [P] का दूसरा आवर्तन [2P] और यदि [2E] पक्ष के बाद आता है तो वह [P] पक्ष का तीसरा आवर्तन [3P] कहलाता है। उदाहरणार्थ:

Treatment of eye inflammation by injection                      [P] [E] [2P] [2E] [3P]  
=      L 185 :415      :616

यहाँ [E] पक्ष के बाद [P] की प्रथम आवृत्ति [2P] के रूप में द्वितीय आवृत्ति [3P] के रूप में अभिव्यक्त हुई है। वस्तुतः ये [P] पक्ष के दूसरे व तीसरे आवर्तन हैं।

**[M] पक्ष के आवर्तन:** [M] पक्ष का भी [E] पक्ष के बाद प्रयोग हो सकता है। यह [2M] पक्ष कहलाता है तथा [2E] पक्ष के बाद का प्रयोग [3M] पक्ष कहलाता है। इनके लिये संयोजक चिन्ह सेमीकोलन (;) का प्रयोग किया जाता है।

Iron metabolism in plants = I:33;182 [2M]

Treatment by Saline water injection = L:4:616;41171 [3M]

[S] व [T] पक्षों के आवर्तन नहीं होते।

**स्तर:** किसी पक्ष का एक से अधिक स्तरों में प्रयोग होना उस पक्ष के स्तर कहलाते हैं। द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में [P] पक्ष, [S] पक्ष तथा [T] पक्ष का स्तरों में प्रयोग हुआ है। [M] पक्ष के भी हो सकते हैं किन्तु इनका प्रयोग छोटे संस्करण में नहीं हुआ है। गहन वर्गीकरण में इनका प्रयोग किया जा सकता है।

[P] पक्ष का पहला स्तर [P1] अथवा संक्षेप में [P] कहलाता है। दूसरे, तीसरे, चौथे स्तर, क्रमशः [P2], [P3] व [P4] कहलाते हैं। जैसे :

King Lear by William Shakespeare (born in 1564, his 10th work)

= O111, 2J64, 22

उपरोक्त उदाहरण में [P] पक्ष चार स्तरों में प्रयुक्त हुआ है। [P] पहला स्तर भाषा के लिये प्रयुक्त हुआ है। [P2] पक्ष साहित्य के रूप पक्ष के लिये प्रयोग हुआ है। [P3] पक्ष लेखक पक्ष के लिये प्रयोग हुआ है। [P4] पक्ष कृति पक्ष है।

[S] पक्ष अपने चार स्तरों में प्रयुक्त हुआ है। पहला स्तर राजनीतिक विभागों के रूप में, दूसरा स्तर जन संख्यानुसार विभागों के रूप में, तीसरा स्तर दिशानुसार विभागों के रूप में तथा चौथा स्तर प्राकृतिक विभागों के रूप में प्रयुक्त हुआ है। इसके लिये संयोजक चिन्ह डॉट (.) का प्रयोग किया जाता है। प्राकृतिक विभागों को संशोधित रूप से परिशिष्ट पृष्ठ 24 पर दिया गया है।

उदाहरणार्थ:

Physical Geography of Mountains of Rajasthan = U2.4437.g7

उपरोक्त उदाहरण में [S] पक्ष अपने दो स्तरों में प्रयुक्त हुआ है। पहला राजनीतिक विभाग (4437 = Rajasthan) के रूप में तथा दूसरा प्राकृतिक विभाग (g7 = Mountain) के रूप में। नियमानुसार संयोजक चिन्ह डॉट का प्रयोग किया गया है।

[T] पक्ष के दो स्तर होते हैं। पहला स्तर [T] पक्ष तथा दूसरा स्तर [T2] कहलाता है। इसके लिये संयोजक चिन्ह उल्टे उद्धरण (‘) का प्रयोग किया जाता है।

Rainfall during summer of 1980 = U2855 ‘N80’n3

## 4.2 वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति (Analytico-synthetic Classification Scheme)

वैश्लेषी संश्लेषणात्मक स्वरूप द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की एक प्रमुख विशेषता है। परिगणनात्मक पद्धति की अनेक सीमाओं व कमियों के कारण ही द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का आविष्कार हुआ। इस पद्धति में बने बनाये वर्गिक नहीं होते अपितु वर्गीकार को सर्वप्रथम विषय का विश्लेषण करना पड़ता है। तत्पश्चात् विषय में निहित प्रत्येक पक्ष के लिये पृथक-पृथक एकल संख्यायें प्राप्त कर, प्रत्येक पक्ष के लिये निश्चित संयोजक चिन्हों की सहायता से संश्लेषण करना होता है। डॉ. रंगनाथन ने वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति के लिये नौ सोपान बताये हैं।

डॉ. रंगनाथन के अनुसार किसी प्रलेख का वर्गीकरण करते समय सर्वप्रथम उसकी विषय वस्तु का निर्धारण किया जाता है। निर्धारित विषय वस्तु का उसके पक्षों में विश्लेषण किया जाता है। ये दोनों कार्य वैचारिक स्तर (Idea Plane) पर होते हैं। विश्लेषण करते समय निरर्थक शब्दों व पदों को छोड़ दिया जाता है और केवल बीज पदों के नीचे उनसे सम्बंधित पक्ष का प्रतीक चिन्ह लगा दिया जाता है अर्थात् व्यक्तित्व पक्ष के नीचे [P], पदार्थ पक्ष के नीचे [M], ऊर्जा पक्ष के नीचे [E], देश पक्ष के लिये [S], काल पक्ष के लिये [T], तत्पश्चात् सम्बंधित पक्षों की एकल संख्याओं को वर्गीकरण सारणियों से प्राप्त कर मूलभूत श्रेणियों के प्रतीकों के सामने प्रदर्शित कर दिया जाता है। इसके बाद इन एकल संख्याओं को [P] [M] [E] [S] [T] के अनुक्रम में व्यवस्थित कर सम्बंधित संयोजक चिन्हों के प्रयोग के साथ जोड़ दिया जाता है। इस प्रकार वर्गीकार किसी भी विशिष्ट विषय की प्रतीक एकल संख्या का निर्माण कर सकता है।

पूर्वोक्त प्रक्रिया को निम्नलिखित द्वारा समझा जा सकता है : Classification of maps in research libraries of India during 1988

उपर्युक्त शीर्षक में से अनावश्यक शब्दों को हटाने पर जो बीज पद रहे, वे निम्न प्रकार होंगे:

Classification, maps, research libraries, India during, 1988

बीज पदों के साथ पक्षों के प्रतीक चिन्ह लगाने पर –

[E]	[M]	[P]	[S]	[T]
Classification	maps	research libraries	India	1988

पक्षों के सामने अनुसूची में दी गई एकल संख्या लगाने पर :

Classification	[E]	51
Maps	[M]	17
Research libraries	[P]	36
India	[S]	44
1988	[T]	N88

पक्षों को [P] [M] [E] [S] [T] क्रम में रखने पर :

[P] [M] [E] [S] [T]

Research libraries maps Classification India during 1988

मुख्य वर्ग के साथ पक्षों की एकल संख्याएं लगाने पर

[BC]	[P]	[M]	[E]	[S]	[T]
Library Science	Research libraries	Maps	Classification	India	1988
2	36	17	51	44	N88

पक्षों की एकल संख्याओं को उनके लिये दिए गये संयोजक चिन्ह से जोड़ने पर :

236;17:51.44‘N88

Classification of maps in research libraries of India during 1988 का वर्गीकृत हुआ।

इस प्रकार एक वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति वर्गीकार को वर्गीकृत करने की पूर्ण स्वायत्तता प्रदान करती है। इस पद्धति के द्वारा निर्मित वर्गीकृत, विशिष्ट विषय का पूर्ण रूप से प्रतिनिधित्व करता है। अर्थात् किसी विशिष्ट विषय का वर्गीकृत, उस विषय का प्राकृतिक भाषा से कृत्रिम भाषा में अनुवाद है।

#### 4.3 वैचारिक पद्धतियाँ एवं विशिष्ट वर्ग (Systems and Specials)

**वैचारिक पद्धतियाँ:** वैचारिक पद्धतियों का प्रावधान द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की अपनी एक अन्य विशेषता है जो दूसरी पद्धतियों में नहीं है। इनके प्रावधान से किसी विषय का अध्ययन उस पर प्रचलित विशिष्ट दृष्टिकोण अथवा विचारधाराओं (School of Thoughts) के आधार पर करना संभव है। डॉ. रंगनाथन ने अनेक मुख्य वर्गों में वैचारिक पद्धतियों का प्रावधान किया है। इनकी एकल संख्याओं का निर्माण कालक्रम विधि (CD) के आधार पर किया जाता है। काल की प्रतीक एकल संख्या वह शताब्दी या दशाब्दी या वर्ष अंक होता है जिसमें उस विशिष्ट दृष्टिकोण अथवा विचारधारा का उद्भव अथवा आविष्कार हुआ। इनका प्रयोग मुख्य वर्ग की तरह होता है और मुख्य वर्ग के सभी पक्षों की एकल संख्याओं का प्रयोग इनके साथ किया जा सकता है।

ऐसा करते समय सम्बंधित पक्षों के संयोजक चिन्ह लगाये जाते हैं। उदाहरणार्थ:

Ayurvedic treatment of heart disease = LB,32:4:6

**विशिष्ट वर्ग :** ये ऐसे वर्ग हैं जो अपनी कतिपय विशेषताओं अथवा गुणों के कारण मुख्य सामान्य विषय की तुलना में विशिष्टता प्राप्त किये हुए हैं। इन वर्गों के प्रावधान से किसी विषय का अध्ययन अधिक सूक्ष्मता से किया जा सकता है। मुख्य वर्ग G Biology में Embryo, Child, Old age तथा मुख्य वर्ग X Economics में Small Scale, Large Scale, तथा मुख्य वर्ग I Agriculture में Dry Farming इत्यादि ऐसे ही विशिष्ट वर्ग हैं।

मुख्य वर्गों के परिसूत्र में इनका व्यवस्थापन System Facet के बाद तथा [P] पक्ष के पूर्व किया जाता है। इनका प्रयोग स्वतंत्र रूप से भी किया जा सकता है। इसके लिये संयोजक चिन्ह कॉमा (,) का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणार्थ :

Small scale Textile Industry = X98,8[M7]

Small scale Cooperative Textile Industry = XM,9B,8(M7)

**4.4 अंकन (Notation):** किसी वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त पदों का प्रतिनिधित्व कुछ प्रतीकों द्वारा किया जाता है। किसी वर्गीकरण पद्धति की सफलता व असफलता बहुत कुछ सीमा तक इन प्रतीकों की संख्या, उनके आकार प्रकार तथा युक्तियुक्त प्रयोग पर निर्भर करती है।

**4.4.1 मिश्रित अंकन (Pure Notation) :** द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में मिश्रित अंकों का प्रयोग किया गया है। उदाहरणार्थ:

अरेबिक अंक	0 - 9	का प्रयोग कुछ मुख्य वर्गों तथा मुख्य वर्गों के एकलों के निर्माण हेतु।
रोमन बड़े अक्षर	A - Z	का प्रयोग मुख्य वर्गों के निर्माण हेतु।
रोमन छोटे अक्षर	a - z	का प्रयोग सामान्य एकलों के प्रयोग हेतु।
ग्रीक अक्षर डेल्टा	$\Delta$	का प्रयोग मुख्य वर्ग आध्यात्मिक ज्ञान एवं रहस्यवाद के लिये।
गणितीय चिन्ह	-	का प्रयोग अध्यारोपण विधि (SID) के लिये।
विरामादि चिन्ह	(.)(:)(:)(.) (')	का प्रयोग पाँच मूलभूत श्रेणियों के संयोजक चिन्हों के रूप में।
लघु कोष्ठक	()	विषय विधि (SD) के लिये।
अग्रमुखी तीर	→	भविष्य काल को प्रदर्शित करने हेतु।
पश्चमुखी तीर	←	भूतकाल को प्रदर्शित करने हेतु।

अंक 9 का प्रयोग अष्टक विधि के रूप में किया गया है अर्थात् इस अंक को खाली छोड़ दिया गया है ताकि आवश्यकतानुसार इसका प्रयोग किया जा सके। अंक 9 की भांति ही रोमन अक्षर को खाली छोड़कर इसका प्रयोग सेक्टर विधि के रूप में कर पंक्ति में असीमित ग्राह्यता पैदा की जा सकती है।

**4.4.2 विस्तृत आधार प्रदान करने वाला अंकन:** मिश्रित अंकन के प्रयोग से इस पद्धति का आधार विस्तृत बना है। अर्थात् ज्ञान जगत को विभाजित करने के लिये प्रथम श्रेणी की एकल पंक्तियों के लिये अधिक स्थान मिले हैं। यही कारण है कि इस पद्धति में 40 से अधिक मुख्य वर्गों का प्रावधान हो सका है। मिश्रित अंकन के कारण अनेक प्रकार की विधियों का प्रावधान भी हो सका है।

**4.4.3 स्मृति सहायक अंकन (Mnemonic Notation):** द्विबिन्दु वर्गीकरण का अंकन स्मृति सहायक है। अर्थात् एक ही विचार व धारणा या उससे मिलते जुलते विचारों के लिये एक ही सुनिश्चित अंक का प्रयोग किया गया है। उदाहरणार्थ, अंक 1 का प्रयोग God, Unity, World के लिये, अंक 2 का प्रयोग Morphology, Constitution, Form, Structure इत्यादि के लिये किया गया है।

**4.5 विधियाँ (Devices):** द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में मिश्रित अंकन का प्रयोग होने के कारण इनमें अनेक प्रकार की विधियों का प्रावधान किया गया है। विधियों के प्रावधान से मुख्य वर्ग के किसी पक्ष अथवा वर्ग पंक्ति में नये एकलों का निर्माण करना संभव है तथा पुराने एकलों के वाच्यार्थ को भी तीक्ष्ण बनाया जा सकता है। विधियों के प्रावधान से श्रृंखला एवं पंक्ति में असीमित – ग्राह्यता का गुण भी पद्धति में उत्पन्न हो सकता है।

इस पद्धति में जिन प्रमुख विधियों का समावेश हुआ है, वे निम्नलिखित प्रकार हैं :

कालक्रम विधि	(CD)
भौगोलिक विधि	(GD)
विषय विधि	(SD)
वर्णक्रम विधि	(AD)
अध्यारोपण विधि	(SID)
स्मृति सहायक विधि	(MD)

**कालक्रम विधि:** इस विधि के के प्रयोग द्वारा किसी भी वस्तु या सत्ता की एकल संख्या को उसके जन्म वर्ष, उद्भव, आविष्कार व प्रारम्भ के काल के आधार पर विशिष्टता प्रदान की जा सकती है।

काल की प्रतीक संख्या काल सारणी (अध्याय 3) से प्राप्त कर बिना किसी संयोजक चिन्ह के सीधी जोड़ दी जाती है। इस विधि का प्रयोग मुख्य वर्ग O Literature में लेखक पक्ष को निर्मित करने में, मुख्य वर्ग V history में विभिन्न प्रकार राजनीतिक दलों के वर्गांक बनाने में तथा अनेक मुख्य वर्गों में वैचारिक पद्धतियों को प्रदर्शित करने में हुआ है। उदाहरणार्थ:

LB	Ayurveda
SM	Experimental Psychology
CN	Theory of Relativity

**भौगोलिक विधि:** इस विधि के प्रयोग द्वारा किसी एकल संख्या को भौगोलिक क्षेत्र के आधार पर विशिष्टता प्रदान की जा सकती है। भौगोलिक क्षेत्र को देश, राज्य, प्रदेश व शहर के रूप में आवश्यकतानुसार प्रयोग में लाया जा सकता है। सम्बंधित एकल संख्यायें भौगोलिक सारणी से प्राप्त कर वांछित वर्ग संख्या के रूप में सीधी जोड़ दी जाती है।

History of Germany	= V55
French Law	= Z53

**विषय विधि:** इस विधि का प्रयोग करते समय वांछित एकल संख्या के लिये दूसरे मुख्य वर्ग से उपयुक्त एकल संख्या प्राप्त कर ली जाती है। सम्बंधित मुख्य वर्ग के अन्तर्गत वाँछनीय एकल संख्या न दी हुई होने के कारण ऐसा करना पड़ता है।

इसका संयोजक चिन्ह लघु कोष्ठक है। लघु कोष्ठक में दूसरे मुख्य वर्ग से लाई हुई एकल संख्या को उसके साथ मुख्य वर्ग के प्रतीक चिन्ह को रखना होता है। उदाहरणार्थ:

Law Library	= 24(Z)
Textile Industry	= X8(M7) इत्यादि

**वर्णक्रम विधि:** इस विधि का प्रयोग विद्यमान एवं वैचारिक सत्ताओं या वस्तुओं की प्रतीक एकल संख्याओं के वर्गांक निर्मित करने के लिये किया जा सकता है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार इस विधि का प्रयोग उसी स्थिति में किया जाना चाहिये जब किसी अन्य विधि द्वारा सहायक अनुक्रम प्राप्त न हो सके।

जिस व्यक्ति, विषय, वस्तु, सत्ता (Entity) एवं सत्व (Essence) को व्यक्तित्व प्रदान करना हो उसके नाम का प्रथम अक्षर अंग्रेजी वर्णमाला के बड़े अक्षर के रूप में, बिना किसी संयोजक चिन्ह के, सम्बंधित

एकल संख्या के साथ जोड़ दिया जाता है। व्यक्तित्व प्रदान करने की दृष्टि से अक्षरों की संख्या में वृद्धि की जा सकती है। इसका प्रयोग फसलों की किस्मों के लिये, वाहनों के ब्रांड नामों के लिये, किसी संस्था व संस्थान को व्यक्तित्व प्रदान करने के लिये तथा किसी नदी, पहाड़ आदि के नाम को विशिष्टता प्रदान करने हेतु किया जाता है। उदाहरणार्थ :

Atlas Cycle	= D5125A
Avon Cycle	= D5125AV

**अध्यारोपण विधि:** इस विधि के प्रयोग द्वारा एक ही पक्ष की दो एकल संख्याओं का वर्गांक में एक साथ प्रदर्शित किया जा सकता है। दो एकलों में से एक प्रधान और दूसरा गौण होता है। प्रधान एकल को पहले व गौण एकल को बाद में रखा जाता है। उदाहरणार्थ : Rural woman = Y15-31

**4.6 दशा संबंध (Phase Relation):** आज के युग में किसी विषय का एकांकी अध्ययन संभव नहीं है। विषयों की पारस्परिक निर्भरता को वर्गांक के माध्यम से प्रस्तुत करने के लिये द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में विशेष प्रावधान किया गया है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार तीन स्तर के दशा संबंध हो सकते हैं :

- (1) अन्तः विषय दशा संबंध
- (2) अन्तः पक्ष दशा संबंध
- (3) अन्तः पंक्ति दशा संबंध

**अन्तः विषयी दशा संबंध:** जब संबंध दो विषयों के मध्य स्थापित किये जाते हैं तो वे अन्तः विषयी दशा संबंध कहलाते हैं। ये संबंध एक मूल विषय का दूसरे मूल विषय के साथ, एक मूल विषय का किसी सयुक्त विषय के साथ, किसी सयुक्त विषय का अन्य किसी सयुक्त विषय के साथ हो सकते हैं। उदाहरणार्थ:

Relation between Physics and Chemistry	= COaE
Labour problems and social welfare	= X:90aYX

**अन्तः पक्ष दशा संबंध:** जब संबंध एक ही पक्ष के मुख्य वर्ग के किसी एक पक्ष की ही, दो समकक्ष एकल संख्याओं (Array Isolates) के द्वारा प्रदर्शित किया जाता है तो वह अन्तः पक्ष दशा संबंध कहलाता है। उदाहरणार्थ :

Relation between Jainism and Buddhism	= Q30j4
Social condition of India and Pakistan	= Y.440j44Q7

**अन्तः पंक्ति दशा संबंध:** जब संबंध एक ही पक्ष के दो श्रृंखला एकलों (Chain Isolates) के मध्य हो तो वह अन्तः पंक्ति दशा संबंध कहलाता है। उदाहरणार्थ:

Rural and Urban Sociology	= Y310t3
---------------------------	----------

ये संबंध [P], [M], [E] व [S] पक्षों के श्रृंखला एकलों के मध्य दर्शाये जा सकते हैं।

उपरोक्त तीन स्तरों के दशा संबंध निम्नलिखित पाँच प्रकार के हो सकते हैं :

General	(सामान्य)
---------	-----------

Bias	(झुकाव)
Comparison	(तुलनात्मक)
Differential	(अन्तर वाले)
Influential	(प्रभाव वाले)

द्विबिन्दु वर्गीकरण के अध्याय 6 के अन्तर्गत एक तालिका दी गई है जहां उपर्युक्त प्रकार के संबंधों को प्रदर्शित करने के लिये पृथक – पृथक संयोजक चिन्हों का प्रावधान है।

Physics and Chemistry : comparison	= COcE
Physics biasing Chemistry	= CObE
Physics and Chemistry differentiated	= COdE
Physics influencing Chemistry	= EOgC

इसी प्रकार के संबंध एक मुख्य वर्ग के एक ही पक्ष की दो समकक्ष एकल संख्याओं के मध्य प्रदर्शित किये जा सकते हैं।

Tort and Crime - differentiated	= Z,4On5
---------------------------------	----------

इसी प्रकार के संबंध एक ही पक्ष की दो श्रृंखला एकलों के मध्य भी प्रदर्शित किये जा सकते हैं :

Comparison of Psychology of adolescent boys and girls	= S21Ov5
--	----------

#### 4.7 ग्रंथांक एवं संग्रहांक (Book Number and Collection Number)

**ग्रंथांक:** वर्गांक (Class Number) के द्वारा प्रलेखों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है किन्तु जब एक ही विशिष्ट विषय की अनेक पुस्तकें हों तो उन्हें वर्गांक के द्वारा सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित नहीं किया जा सकता है।

डॉ. रंगनाथन ने अपनी द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में ग्रन्थांक का प्रावधान कर, एक ही विशिष्ट विषय की अनेक पुस्तकों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के कार्य को संभव बना दिया है।

ग्रन्थांक के परिसूत्र द्वारा एक ही विशिष्ट विषय की असंख्य पुस्तकों को पृथक – पृथक व्यक्तित्व प्रदान किया जा सकता है। इस परिसूत्र का निर्माण, पुस्तक के विशिष्ट विषय के अलावा, उसमें निहित अन्य विशेषताओं के आधार पर किया गया है। ये विशेषताएँ – पुस्तक की भाषा, रूप, प्रकाशन वर्ष, खण्ड संख्या, प्रतिसंख्या तथा पुस्तक के भौतिक स्वरूप से सम्बंधित अन्य विशेषताएँ हो सकती हैं। ग्रन्थांक का परिसूत्र मय संयोजक चिन्हों के निम्नलिखित प्रकार हैं :

[L][F][Y][A].[V]-[S];[C]:[EVN]	
[L]	Language (भाषा)
[F]	Form (रूप)
[Y]	Year of Publication (प्रकाशन वर्ष)
[A]	Accession Part of the Book Number (परिग्रहण संख्या)
[V]	Volume Number (खण्ड अंक)



[S]	Supplementary Number	(पूरक संख्या)
[C]	Copy Number	(प्रति संख्या)
[EVN]	Evaluation Number	(समीक्षा अंक)

उक्त परिसूत्र द्वारा एक ही विशिष्ट विषय की असंख्य पुस्तकों को, उनकी भाषा, उनके रूप पक्ष (पुस्तक किस रूप में लिखी गई है – नाटक, कहानी, वाद – विवाद इत्यादि), प्रकाशन वर्ष, प्रति संख्या इत्यादि से पृथक्ता प्रदान की जा सकती है। इस प्रकार, जो कार्य वर्गीक द्वारा पूर्ण रूप से नहीं किया जा सकता उसे ग्रंथांक के द्वारा पूर्ण दक्षता से किया जा सकता है। इसलिए ग्रंथांक को वर्गीक का पूरक कहा गया है।

**संग्रहांक :** पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री के उपयोग को ध्यान में रखकर तथा प्रलेखों के आकार प्रकार की भिन्नता को दृष्टिगत रखते हुये अनेक बार उन्हें विच्छेद क्रम में रखना भी उपयोगी रहता है। उदाहरणार्थ-दुर्लभ प्राप्य पुस्तकें, हस्तलिखित ग्रन्थ, कलात्मक ग्रन्थ, पाठ्य पुस्तकें, संदर्भ ग्रन्थ, ग्रामोफोन रिकार्ड्स इत्यादि ग्रन्थों के संग्रह को विशिष्टता प्रदान करने की दृष्टि से एक विशिष्ट प्रकार के चिन्ह द्वारा दर्शाया जाता है। ऐसा करने पर उन्हें पुस्तकालय के किसी भी कक्ष में, उपयोग की दृष्टि से व्यवस्थित किया जा सकता है। ये प्रतीक चिन्ह ही संग्रहांक कहलाते हैं तथा इन्हें ग्रन्थांक के साथ ही लिखा जाता है।

डॉ. रंगनाथन ऐसे कुछ प्रतीक चिन्हों का उल्लेख अपनी वर्गीकरण पद्धति के नियम भाग के अध्याय 04 (पृष्ठ 1.18) पर किया है। उदाहरणार्थ :

वृहद्कार ग्रन्थों के लिये	ग्रंथांक को उर्ध्व रेखांकित करना
छोटी साइज के ग्रन्थों के लिये	ग्रंथांक को अधो रेखांकित करना इत्यादि।
इसी प्रकार,	
वाचनालय की पुस्तकों के लिये	RR
पत्र पत्रिका संग्रह के लिये	PC चिन्हों का प्रयोग किया जाता है।

शैक्षणिक विभागों की पुस्तकों के लिये भी इसी प्रकार पृथक - पृथक प्रतीक चिन्ह निर्मित किये हैं।

**4.8 सामान्य एकल (Common Isolates):** डॉ. रंगनाथन ने अपने द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में सामान्य एकलों का प्रयोग बड़े सुनियोजित तरीके से किया है। छठवें संस्करण के अध्याय-2 में इनके लिये पृथक सारणी दी गई है जहाँ प्रत्येक श्रेणी के सामान्य एकलों का मय उनके परिसूत्र के उल्लेख है।

सामान्य एकल ऐसे एकल होते हैं जिनका प्रयोग पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति में किसी एक पद को एक ही प्रतीक संख्या द्वारा प्रदर्शित करने के लिये किया जाता है चाहे उसका प्रयोग किसी भी मुख्य वर्ग में क्यों न हुआ हो।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में तीन प्रकार के सामान्य एकलों का उल्लेख है :

- ग्रन्थ के वर्गीक से सम्बंधित सामान्य एकल।
- ग्रंथांक से सम्बंधित सामान्य एकल।
- संग्रहांकों से सम्बंधित सामान्य एकल।

वर्गों के लिये प्रयुक्त सामान्य एकलों को प्रमुख रूप से दो श्रेणियों में बांटा गया है :

- (1) पूर्ववर्ती सामान्य एकल (Anteriorising Common Isolate)
- (2) परवर्ती सामान्य एकल (Posteriorising Common Isolate)

**पूर्ववर्ती सामान्य एकल:** पूर्ववर्ती सामान्य एकल का प्रयोग बिना किसी संयोजक चिन्ह के किया जाता है। इस श्रेणी के सामान्य एकलों में सूचि, शब्दकोश, जीवनी, प्रशासनिक रिपोर्ट इत्यादि शामिल हैं।

इस श्रेणी के सामान्य एकलों को पुनः तीन भागों में बांटा गया है।

- (1) पूर्ववर्ती सामान्य एकल, जिनका प्रयोग सामान्यतः स्थान पक्ष के पूर्व होता है।
- (2) पूर्ववर्ती सामान्य एकल, जिनका प्रयोग केवल स्थान पक्ष के बाद होता है।
- (3) पूर्ववर्ती सामान्य एकल, जिनका प्रयोग केवल काल पक्ष के बाद होता है।

उपर्युक्त श्रेणी के सामान्य एकलों में से जिनका परिसूत्र दिया गया है उसका प्रयोग परिसूत्र के नियमानुसार ही किया जाना चाहिये। उदाहरणार्थ :

Bibliography of Library Science upto 1981 = 2aN9

यहाँ a के साथ (T) पक्ष का प्रयोग नियमानुसार अन्तिम प्रभावी दशक के रूप में हुआ है। इसी प्रकार :

Administrative report of road transport in Rajasthan = X411.4437r

**परवर्ती सामान्य एकल:** इस श्रेणी के सामान्य एकलों का प्रयोग उनके लिये निर्धारित संयोजक चिन्हों के साथ ही होता है। अध्याय 2 में इस श्रेणी के दो प्रकारों का उल्लेख है :

- (1) परवर्ती व्यक्तित्व पक्ष सामान्य एकल।
- (2) परवर्ती ऊर्जा पक्ष का सामान्य एकल।

व्यक्तित्व सामान्य एकलों का प्रयोग व्यक्तित्व पक्ष के संयोजक चिन्ह कॉमा के साथ किया जाता है। इनका प्रयोग सामान्यतः (S) पक्ष के बाद ही होता है। उदाहरणार्थ :

Medical Profession in U.S.A = L.73,b

ऊर्जा सामान्य एकलों का प्रयोग ऊर्जा के संयोजक चिन्ह कोलन के साथ होता है। उदाहरणार्थ :

Discussions on higher education = T4:f4

**4.9 सैद्धांतिक आधार :** द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति सिद्धान्तों व अभिधारणाओं पर आधारित है। अनुसूचियों का निर्माण करते समय डॉ. रंगनाथन ने मूलभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखा है। इसकी अनुसूचियों में वर्ग संख्याओं के व्यवस्थापन में सहायक अनुक्रम के सिद्धान्तों की अनुपालना हुई है यही कारण है कि इसकी अनुसूचियों में वर्गों का व्यवस्थापन तर्क सम्मत एवं वैज्ञानिक आधार लिये हुए है।

डॉ. रंगनाथन ने अनेक अभिधारणाओं के आधार पर अपनी प्रणाली/पद्धति का निर्माण किया है। इनकी पाँच मूलभूत श्रेणियों, पक्ष विश्लेषण, आवर्तन एवं स्तर की अभिधारणा ने वर्गीकरण को नई दिशा प्रदान की है। इनकी वैचारिक (Idea) तथा शाब्दिक (Verbal) स्तरों की अभिधारणा ने वर्गीकार का कार्य अधिक संयत एवं सरल बनाने में सहायता की है। इतना ही नहीं आपने अनुसूचियों का उपयोग करने

संबंधी नियम भी बनाये है तथा स्थान-स्थान पर आवश्यक निर्देश दिये गये हैं जिससे वर्गीकरण के कार्य में एकरूपता आई है तथा वर्गीकार का कार्य अधिक आसान बन गया है। वर्गीकों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के लिये क्रमदर्शक मूल्य निश्चित किया है इसमें फलकों में पुस्तकों के व्यवस्थापन तथा सूची में पत्रकों के व्यवस्थापन का कार्य सुव्यवस्थित हो गया है।

- 4.10 आद्यग्रन्थ एवं पवित्र धार्मिक ग्रन्थों का वर्गीकरण :** द्विबिन्दु वर्गीकरण के भाग 3 के अन्तर्गत आद्यग्रन्थों एवं पवित्र धार्मिक ग्रन्थों के बने बनाये वर्गीक दिये गये हैं। इनमें भारतीय दर्शन, भाषा साहित्य, आर्युवेद चिकित्सा पद्धति से सम्बंधित महत्वपूर्ण ग्रन्थों का उल्लेख है। ये ग्रन्थ विश्व साहित्य की अमूल्य निधि है जो न केवल भारतीय पुस्तकालयों में अपितु विश्व के अन्य देशों के पुस्तकालयों में उपलब्ध हैं। अतः इनके बने बनाये वर्गीक देना अनेक दृष्टियों से उपयोगी सिद्ध हुआ है। इसमें रामायण, महाभारत, पाणिनि, अष्टाध्यायी, बाइबल इत्यादि के वर्गीक दिये गये हैं।

## 5. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की समीक्षा (Review of Colon Classification Scheme)

- (1) द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति, अपने वैश्लेषी संश्लेषणात्मक गुणों के कारण आधुनिक ज्ञान जगत की आवश्यकताओं को पूरा करने वाली तथा गतिशील ज्ञान से उत्पन्न विभिन्न नये विषयों को वर्गीकृत कर फलकों में व्यवस्थित करने की चुनौती का सामना करने वाली विश्व की एक मात्र पद्धति है। यह पद्धति स्थूल (Macro) तथा सूक्ष्म (Micro) दोनों प्रकार के विचारों को वर्गीकृत करने की सामर्थ्य रखती है।
- (2) इसका अंकन मिश्रित होने के कारण इसमें विभिन्न विधियों का प्रावधान किया गया है, परिणामस्वरूप इसकी पंक्ति एवं श्रृंखला में असीमित ग्राह्यता का गुण है। इसके अंकन स्मृति सहायक है। अतः अनुसूचियों का आकार अति लघु बन गया है। इसके अंकन में सापेक्षता व संश्लेषणात्मक का गुण भी है।
- (3) पाँच मूलभूत श्रेणियों के प्रावधान तथा आवर्तन एवं स्तरों की अभिधारणा के कारण यह विषयों को गहराई में वर्गीकृत करने में सक्षम है। विश्वविद्यालय एवं शोध पुस्तकालयों के लिये यह अधिक उपयुक्त पद्धति सिद्ध हुई है। इसके द्वारा सह विस्तृत वर्गीक प्रदान किये जा सकते हैं।
- (4) इसकी अनुक्रमणियां वर्गीकार के लिये अत्यन्त सहायक सिद्ध हुई है।
- (5) इस पद्धति में किसी प्रकार का पक्षपात नहीं है। प्राच्य संग्रहों (Oriental Collections) को वर्गीकृत करने में यह पद्धति विशेष उपयोगी है।
- (6) इसके मुख्य वर्गों का व्यवस्थापन है तथा सम्बंधित विषयों को एक साथ रखा गया है।
- (7) इसमें वर्गीकार को पूर्ण स्वायत्तता है। इस पद्धति के द्वारा एक विषय का एक ही वर्गीक बनता है।

उपर्युक्त गुणों के कारण अनेक विद्वानों ने इस पद्धति की मुक्त कंठ से प्रशंसा निम्नानुसार की है :

बी. आई. पामर (B.I. Palmer) ने कहा है कि “यह पद्धति कुछ विषयों में अद्वितीय है”।

डब्ल्यू. सी. बरविक सेयर्स (W.C.B. Sayers) के अनुसार “द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति ने, विशेष रूप से इसकी विश्लेषण एवं संश्लेषण संबंधी युक्तियों ने आधुनिक वर्गीकरण अध्ययन को अत्यधिक प्रभावित किया है। इनमें अष्टक विधि भी एक है”।

पूर्वोक्त: विशेषताओं के होते हुए भी इस पद्धति के प्रयोग में निम्नलिखित कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है :

- (1) इस पद्धति का अंकन लिखने, पढ़ने, उच्चारण करने में अपेक्षाकृत कठिन है। इसके अंकन द्वारा निर्मित वर्गाकों का व्यवस्थापन कठिन है। इसके लिये प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है।
- (2) इस पद्धति के प्रयोग के नियम जटिल हैं। अनेक नियमों को समझकर उनकी व्याख्या करना आसान नहीं है।
- (3) इसकी अनुक्रमणियों में अनेक त्रुटियाँ हैं तथा कहीं – कहीं इनके द्वारा अनुसूची में पहुँचना कठिन होता है। पर्यायवाची शब्दों को ढूँढने के लिये समानार्थ शब्दों को नहीं दिया गया है।

## 6. सारांश (Summary)

सारांश में यह कहा जा सकता है कि द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति एक वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति है। पक्ष- विश्लेषण तथा पाँच मूलभूत श्रेणियों की अवधारणा के कारण यह गहन वर्गीकरण के लिये भी उपयुक्त पद्धति सिद्ध हुई है। इस पद्धति में सिद्धान्तों को महत्व दिया गया है अतः इसका आधार सुदृढ़ है। मिश्रित अंकन के कारण इसकी पंक्ति एवं शृंखला में असीमित ग्राह्यता का गुण है। स्मृति सहायक अंक ने इस पद्धति को और भी लोकप्रिय बना दिया है। इस पद्धति का अभी तक कोई विकल्प नहीं है।

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. 'द्वि-बिन्दु वर्गीकरण पद्धति' पहली बार कौन से वर्ष में प्रकाशित हुई?
2. कौन सी वर्गीकरण पद्धति 1933 प्रचलित हुई। उसके प्रणेता का नाम बताइये।
3. आपने डिप्लोमा इन लाइब्रेरी एवं इन्फोर्मेशन साइंस में कोलन क्लासीफिकेशन के किस संस्करण का अध्ययन किया है।
4. अब तक कोलन क्लासीफिकेशन के कितने संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं?
5. कोलन क्लासीफिकेशन (छठा संशोधित संस्करण) के तीन भागों के नाम बताइये।
6. द्वि-बिन्दु वर्गीकरण पद्धति में दशा सम्बन्धों के प्रकार लिखिए।
7. किस वर्गीकरण पद्धति में प्रायोगिक वर्गीकरण हेतु 9 चरणों को प्रस्तावित किया गया है।
8. "सेमीकोलन चिन्ह (;)" किस मूलभूत श्रेणी का योजक चिन्ह है?
9. कोलन क्लासिफिकेशन के सामान्य एकलों के प्रकार बताइये।
10. मूलभूत श्रेणी में व्यक्तित्व को किस प्रकार पहचाना जा सकता है?
11. मूलभूत श्रेणी ऊर्जा का योजक चिन्ह क्या है?
12. आवर्तन एवं स्तर का प्रयोग किस वर्गीकरण पद्धति में हुआ है?

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पूर्ववर्ती सामान्य एकल के विभिन्न प्रकारों का सोदाहरण स्पष्ट कीजिये।
2. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति एक वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति है। स्पष्ट कीजिये।
3. पाँच मूलभूत श्रेणियों की विचारधारा ने वर्गीकरण प्रक्रिया में किस प्रकार योगदान दिया? बताइए।
4. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में दशा संबंध बताये हैं। उनकी चर्चा कीजिये।
5. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति की किन्ही तीन विधियों को सोदाहरण समझाइये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सामान्य एकल से आपका क्या तात्पर्य है? कोलन क्लासीफिकेशन के पूर्ववर्ती एवं पश्चवर्ती सामान्य एकलों का सोदाहरण वर्णन कीजिये।
2. द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में एक वैश्लेषी संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धति के सभी गुण विद्यमान हैं, सिद्ध कीजिये।
3. द्विबिन्दु वर्गीकरण की प्रमुख विशेषताओं पर एक लेख लिखिये।

---

### 8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

1. द्विबिन्दु वर्गीकरण (Colon Classification) : डॉ. एस. आर. रंगनाथन द्वारा बनाई गयी वर्गीकरण पद्धति।
2. अनुक्रमणिका (Index) : वह वर्णानुक्रम सूची जिसमें पुस्तक में प्रतिपादित विषयों, विविध नामों आदि (यथा व्यक्तियों के नाम, समष्टि निकायों के नाम, विभिन्न स्थानों के नाम आदि) को पुस्तक के अंत में प्रासंगिक पृष्ठ संख्या सहित दिया जाता है।
3. अनुसूची (Schedule) : किसी वर्गीकरण योजना का वह शब्द भंडार या शब्दकोश जिसके प्रत्येक वर्गांक का अर्थ प्रचलित भाषा में दिया रहता है। इनके क्रम की व्यवस्था वर्गों के क्रमानुसार होती है।
4. मुख्य वर्ग (Main Class) : वर्गीकरण पद्धति के मुख्य भाग। जैसे – ‘द्विबिन्दु (कोलन) वर्गीकरण पद्धति में पुस्तकालय विज्ञान, गणित आदि तथा ‘दशमलव’ वर्गीकरण पद्धति में धर्म, दर्शन आदि मुख्य वर्ग हैं।
5. समेकित अनुक्रमणिका (Consolidated Index) : किसी पुस्तक के कई खंडों, धारावाहिक प्रकाशनों या क्रमिक प्रकाशनों अथवा स्वतंत्र रचनाओं की तैयार की गई अनुक्रमणिका।
6. पक्ष, मुख (Facet) : मूल-वर्ग या एक विषय के वियोजक अथवा एकल का सामान्य नाम।
7. पक्ष युक्ति (Facet Device) : पक्ष या मुख में नये पक्ष या मुख मिलकर नया वर्ग बनाने की युक्ति।
8. पक्ष संश्लेषण (Facet synthesis) : अभिधारणा एवं सिद्धांतों के आधार पर किसी विषय के सभी पक्षों को वर्ग संख्या के रूप में जोड़ना।
9. मूलभूत श्रेणी (Fundamental Categories) : डॉ. एस.आर. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त मूल संवर्ग, जैसे पी.एम.ई.एस.टी. (PMEST)।
10. दशा युक्ति (Phase Device) : वर्गीकरण में ऐसी रचना जिसमें मूल केंद्र को सुस्पष्ट करने के लिए उसी वर्ग का एक और फोकस जोड़ा जाये।
11. दशा सम्बन्ध (Phase Relation) : वर्गीकरण में सम्मिश्र वर्ग की दशाओं या सम्मिश्र एकलों की दशाओं अथवा सम्मिश्र पंक्ति एकलों का आपसी सम्बन्ध।
12. सामान्य एकल (Common Isolates) : ऐसे एकल जो किसी भी मुख्य वर्ग के साथ प्रयोग किये जाने पर भी सर्वत्र एक ही अर्थ का बोध कराते हैं।

---

## 9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. भार्गव, जी.डी., ग्रंथालय वर्गीकरण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1985.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. दवे, राजेन्द्र कुमार, द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति एवं वर्गीकार, जोधपुर, किरण, 1988, पृ. 1-6
4. माड़ीवाले, द.ब., द्विबिन्दु वर्गीकरण, दिल्ली, आत्माराम, 1965.
5. Parkhi, R.S., Library classification: Evolution of a dynamic theory, Delhi, Vikas pub., 1972.
6. Ranganathan S.R., Colon Classification. Ed. 6, Bangalore, Sarada Ranganathan Endowment for Library, 2006.
7. Srivastava, A.P., Theory of knowledge classification, New Delhi, Laxmi Book Store, 1964.
8. त्रिपाठी, एस.एम., आधुनिक ग्रन्थालय वर्गीकरण: सैद्धान्तिक विवेचन, आगरा, श्रीराम मेहरा, 1976.

## इकाई – 4

### दशमलव वर्गीकरण पद्धति की प्रमुख विशेषतायें

#### (Salient Features of Dewey Decimal Classification Scheme)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- दशमलव वर्गीकरण पद्धति के उद्भव एवं विकास से परिचय कराना।
- दशमलव वर्गीकरण पद्धति के प्रारूप के विषय में जानकारी प्रदान करना।
- दशमलव वर्गीकरण पद्धति की प्रमुख विशेषताओं को समझाना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. दशमलव वर्गीकरण पद्धति का उद्भव एवं विकास
3. दशमलव वर्गीकरण पद्धति के 19वें संस्करण का प्रारूप
4. दशमलव वर्गीकरण पद्धति की विशेषताएँ
5. दशमलव वर्गीकरण पद्धति की कमियाँ एवं सीमाएँ
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

पिछली इकाई में आप द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति की प्रारम्भिक जानकारी प्राप्त कर इसकी विशेषताओं से परिचित हो चुके हैं। प्रस्तुत इकाई में वर्गीकरण की अन्य पद्धति दशमलव वर्गीकरण, जो कि विश्व में सर्वाधिक प्रचलन में है, की संक्षिप्त जानकारी प्रदान कर इसकी विशेषताओं की चर्चा की जा रही है। इस इकाई में दशमलव वर्गीकरण पद्धति का उद्भव एवं विकास, इस पद्धति के गुण एवं सीमाओं की चर्चा की जा रही है। यह पद्धति मुख्यतः शुद्ध अंकन पर आधारित है। प्रस्तुत इकाई में दशमलव वर्गीकरण पद्धति के 19 वें संस्करण की विस्तार से चर्चा की गई है।

---

#### 2. दशमलव वर्गीकरण पद्धति का उद्भव एवं विकास (Origin and Development of Dewey Decimal Classification Scheme)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति के प्रणेता मेलविल लुईस कोसुथ ड्यूई (Melville Louis Kossuth Dewey) (1851-1931) का जन्म न्यूयार्क राज्य के जेफरसन प्रदेश के एक ग्राम एडमसेंटर में हुआ था। ड्यूई आधुनिक पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धति के जनक तथा अमेरिका में पुस्तकालय आंदोलन के सूत्रधार माने जाते हैं। 1874 एमहर्स्ट कॉलेज में सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के पद पर कार्यरत हुए। ड्यूई की प्रारम्भ से ही पुस्तक संग्रह एवं उनके व्यवस्थापन में रुचि थी। उन्होंने न्यूयार्क व इंग्लैण्ड के पुस्तकालयों की कार्यप्रणाली का अध्ययन कर

यह अनुभव किया कि वहाँ प्रयुक्त वर्गीकरण प्रणालियाँ दोष पूर्ण हैं जिसमें पुस्तकालयों के श्रम एवं धन का दुरुपयोग हो रहा है। परिणामस्वरूप उन्होंने एक ऐसी योजना पर विचार करना प्रारम्भ किया जिसके द्वारा पुस्तक संग्रह को अधिक व्यवस्थित क्रम में रखा जा सके। इस सम्बन्ध में उन्होंने हैरिस (W.T. Harris) तथा स्वार्ज (Jacob Schwartz) जैसे विद्वानों के सुझाव भी आमंत्रित किये। अनेक वर्षों के अथक प्रयासों के बाद ड्यूई का सपना दशमलव वर्गीकरण पद्धति का प्रथम संस्करण 1876 में 'A Classification and Subject Index for Cataloguing the Books and Pamphlets of a Library' नाम से प्रकाशित हुआ। इस पद्धति पर हैरिस (W.T. Harris) द्वारा निर्मित पद्धति का स्पष्ट प्रभाव दिखाई देता है। हैरिस ने एक पद्धति सेंट लुई पब्लिक लाइब्रेरी के लिये वहाँ की सूची को क्रमबद्ध करने के लिये बनाई थी। हैरिस की पद्धति भी बेकन द्वारा विलोम क्रम में रखकर विषयों को व्यवस्थित करने के लिये बनाई गई पद्धति से प्रभावित थी।

ड्यूई का 1876 में प्रकाशित प्रथम संस्करण अज्ञातनाम (Anonymous) से प्रकाशित हुआ। इसमें 12 पृष्ठों की भूमिका, 12 पृष्ठों की अनुसूची तथा 18 पृष्ठों की अनुक्रमणिका थी। इससे पता चलता है कि ड्यूई ने प्रारम्भ से ही अनुक्रमणिका की विशेष महत्व दिया। इस पद्धति के अभी तक 23 संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं तथा 24 वां संस्करण प्रकाशनाधीन है। पद्धति का द्वितीय संस्करण (1885) में विस्तृत एवं संशोधित रूप से प्रकाशित हुआ जिसका नाम Dewey Decimal Classification and Relative Index रखा गया। पंचम संस्करण (1894) से इसके संक्षिप्त संस्करण (Abridged Edition) भी प्रकाशित होने प्रारम्भ हुए। इसका पन्द्रहवा संस्करण (1951) पूर्णतः संशोधित रूप से प्रकाशित हुआ है। यह पुराने संस्करणों से भिन्न था, तथा इसे "प्रामाणिक संस्करण" भी कहा जाता है। इसका सोहलवां संस्करण (1958) में प्रकाशित हुआ। यह संस्करण पहले के संस्करणों से विस्तृत था। यह ड्यूई वर्गीकरण का पहला संस्करण रहा जो दो भागों में प्रकाशित हुआ। प्रथम खण्ड – अनुसूची तथा द्वितीय खण्ड – अनुक्रमणिका। इसका अठारहवां संस्करण (1971) तीन खण्डों में, प्रथम खण्ड प्रस्तावना, सारणी, दूसरा खण्ड – अनुसूची तथा तीसरा खण्ड – अनुक्रमणिका प्रकाशित हुआ। इसका उन्नीसवां संस्करण (1979) भी तीन खण्डों में प्रकाशित हुआ। प्रथम खण्ड Introduction and Tables, द्वितीय खण्ड Schedules तथा तीसरा खण्ड Relative Index है। इसका 22 वां एवं 23 वां संस्करण चार खण्डों में प्रकाशित हुआ है प्रथम खण्ड Manual Table, द्वितीय एवं तृतीय खण्ड Schedule एवं चतुर्थ Relative Index है।

### 3. दशमलव वर्गीकरण पद्धति के 19 वें संस्करण का प्रारूप (Format of 19<sup>th</sup> Edition of Dewey Decimal Classification Scheme)

इस पद्धति का 19 वां संस्करण तीन खण्डों में विभाजित है –

खण्ड 1 – भूमिका, सारणियां (Introduction, Tables)

खण्ड 2 – अनुसूची (Schedules)

खण्ड 3 – सापेक्ष अनुक्रमणिका (Relative Index)

#### खण्ड 1: भूमिका, सारणियां

**भूमिका, सारणियां :** प्रथम खण्ड के प्रारम्भिक पृष्ठों में इस पद्धति के उपयोग करने की विधि समझाई गई है। पद्धति में प्रयुक्त नियमों एवं निर्देशों का स्पष्टीकरण इस खण्ड में दिया गया है। अनुसूची में प्रयुक्त अनेक प्रकार के प्रतीक चिन्हों के उपयोग को भी प्रस्तावना में समझाया गया है। इस पद्धति से वर्गीकरण प्रारम्भ करने से पहले



इसकी भूमिका (Introduction) को पढ़ना अत्यन्त आवश्यक है। इसमें वर्गीकरण करने की विधि, सारणियों का उपयोग, अनुक्रमणिका के अन्तर्गत पदों की व्यवस्था आदि स्पष्ट रूप से समझाए गए हैं।

**सात सारणियाँ** प्रथम खण्ड में सात प्रकार की सारणियों (Tables) का उल्लेख हैं:

सारणी-1	मानक उपविभाजन (Standard Subdivisions)
सारणी-2	भौगोलिक उपविभाजन (Areas Subdivisions)
सारणी-3	साहित्यिक उपविभाजन (Subdivisions of Individual Literatures)
सारणी-4	भाषा उपविभाजन (Subdivisions of Individual Languages)
सारणी-5	प्रजातीय, भाषायी, राष्ट्रीय समूह (Racial, Ethnic, National Groups)
सारणी-6	भाषाएँ (Languages)
सारणी-7	व्यक्ति (Persons)

पूर्वोक्त सारणियाँ सहायक सारणियाँ कहलाती हैं। अर्थात् इन सारणियों का प्रयोग अकेले नहीं किया जा सकता है अपितु इनका प्रयोग अनुसूची (खण्ड 2) की वर्ग संख्याओं के साथ जोड़ कर निर्धारित नियमों व निर्देशों के अनुसार किया जा सकता है। सारणियों में दी गई संख्याएँ वर्ग संख्याएँ नहीं हैं, बल्कि सहायक संख्याएँ हैं। सारणियों में दी गई संख्याओं के पहले डैश (-) का चिन्ह दिया गया है, जिसका अर्थ है कि इनका स्वतंत्र रूप से प्रयोग नहीं किया जा सकता है।

**संक्षेपक:** प्रथम खण्ड के अन्त में अनुसूची में प्रयुक्त ज्ञान जगत के विभाजनों, उपविभाजनों को तीन संक्षेपकों में (Summaries) में दिया गया है।

प्रथम संक्षेपक (First Summary) में ज्ञान जगत को 10 भागों में बाँटा गया है। ये निम्नलिखित प्रकार हैं—

000	Generalities
100	Philosophy
200	Religion
300	Social Sciences
400	Languages
500	Pure Sciences
600	Technology (Applied Sciences)
700	Arts
800	Literatures
900	General Geography and History

द्वितीय संक्षेपक में प्रथम संक्षेपक की प्रत्येक वर्ग संख्या को पुनः नौ भागों में विभाजित किया है उदाहरणार्थ – 300 समाज विज्ञान (Social Sciences) को पुनः नौ विभागों (Divisions) में निम्न प्रकार से बाँटा गया है –

310	Statistics
320	Political Science

330	Economics
340	Law
350	Public Administration
360	Social Problems & Services
370	Education
380	Commerce
390	Custom and Folklore

तीसरे संक्षेपक में द्वितीय संक्षेपक के प्रत्येक विभाग को पुनः नौ – नौ अनुभागों (Sections) में बाँटा गया है तथा लगभग 1 हजार विषयों को गिनाया गया है।

इस प्रकार ये सभी संक्षेपक अनुसूची के उपयोग में सहायक है। ये संक्षेपक मुख्य वर्ग व उनसे सम्बन्धित स्थूल विषयों को खोजने में सहायक है। यदि तीन संक्षेपकों को पूरी तरह समझ लिया जाये तो वर्ग संख्या बनाने का काम आसान लगने लगता है।

## खण्ड-2: अनुसूची

**अनुसूची :** खण्ड 2 के अन्तर्गत मुख्य वर्गों की अनुसूची दी गई है। विषयों का विभाजन सामान्य से विशिष्ट की ओर किया गया है।

अनुसूची में पहले कृत्रिम भाषा में वर्गीकृत दिये गये हैं तथा उसके सामान्य विषय या प्रकरण का नाम प्राकृतिक भाषा में दिया गया है। उदाहरणार्थ –

300	Social Sciences
301 - 307	Sociology
301	Sociology
302	Social interaction
303	Social processes

सभी वर्गीकों को श्रेणीबद्ध क्रम में व्यवस्थित किया गया है। अर्थात् एक मुख्य वर्ग के अधीनस्थ विषयों को उसके विस्तार के आशय के अनुसार व्यवस्थित किया गया है, अर्थात् विषयों को स्थूल से सूक्ष्म की ओर व्यवस्थित किया गया है।

वर्गीकरण की सुविधा के लिये स्थान - स्थान पर परिभाषाएं, उदाहरण, टिप्पणियाँ, क्षेत्र विस्तार टिप्पणियाँ, निर्देश टिप्पणियाँ आदि के रूप में अनेक नोट दिये गये हैं। उदाहरणार्थ - 300 समाज शास्त्र शीर्षक के अन्तर्गत समाज शास्त्र की परिभाषा इन शब्दों में दी गई है - “वे शास्त्र जो सामाजिक गतिविधियों व संस्थाओं से संबंध रखते हैं” इत्यादि।

## खण्ड-3: सापेक्षिक अनुक्रमणिका

**सापेक्षिक अनुक्रमणिका :** इस खण्ड में वर्णानुक्रम में व्यवस्थित एक विस्तृत एवं सापेक्षिक अनुक्रमणी दी गई है। अनुसूची व सारणियों में प्रयुक्त सभी शब्दों व पदों का इसमें उल्लेख कर, सम्बन्धित वर्ग संख्याएँ पदों के सामने अंकित कर दी गई हैं। अनेक पदों व शब्दों के पर्यायवाची शब्दों का भी उल्लेख किया गया है। इसमें एक संख्यक संलेख के अलावा बहु-संख्यक संलेख भी दिये गये हैं। अनुक्रमणिका का उपयोग किये बिना वर्गीकरण करना

कठिन होता है। अतः अनुक्रमणिका से सम्बंधित निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातों की जानकारी अत्यन्त आवश्यक है:

- (i) प्रारम्भ में वर्गीकार को पुस्तक का विषय निश्चित कर अनुक्रमणिका में उसे ढूँढना चाहिए। उसके बाद पुस्तक में चर्चित उस विषय के विभिन्न पहलुओं को भी अनुक्रमणिका में ढूँढना चाहिए। ड्यूई की अनुक्रमणिका में वे सारे शब्द तथा पद अपने वर्णानुक्रमिक स्थान पर मिल जाते हैं जिनका प्रयोग सारणी एवं अनुसूची आदि में हुआ है।
- (ii) अनुक्रमणिका में विषय का नाम प्राकृतिक भाषा में देकर उसके सामने उसकी वर्ग संख्या दी गई है।
- (iii) यह अनुक्रमणिका सापेक्षिक अनुक्रमणिका (Relative Index) है। सापेक्ष अनुक्रमणिका में एक ही विषय के विभिन्न पहलुओं (जो अनुसूची में जगह-जगह पर बिखरे होते हैं) को सम्बंधित विषय या पद के नाम के नीचे एक स्थान पर एकत्रित कर वर्णानुक्रम में व्यवस्थित कर दिया जाता है। जैसे –
  - Electric
  - Clock
  - Control
  - Currents
- (iv) यदि सम्बंधित संख्या किसी सारणी की है तो उसे अनुक्रमणिका में संक्षेपाक्षरों (Abbreviations) के द्वारा दिखाया गया है, जैसे –

Formulas	s.s. – 012 2
Foster Children	pers. – 044 1
France	area – 044

विभिन्न सारणियों के लिये निम्नलिखित संक्षेपाक्षरों (Abbreviations) का प्रयोग किया गया है :

1. Standard Subdivisions	= <i>s.s</i>
2. Areas	= <i>area</i>
3. Subdivisions of Individual Literatures	= <i>lit. sub.</i>
4. Subdivisions of Individual Languages	= <i>lang. sub.</i>
5. Racial, Ethnic, National Groups	= <i>r.e.n.</i>
6. Language	= <i>lang.</i>
7. Persons	= <i>pers</i>

#### 4. दशमलव वर्गीकरण पद्धति की विशेषताएँ (Features of Dewey Decimal Classification Scheme)

##### 4.1 परिगणनात्मक वर्गीकरण पद्धति

दशमलव वर्गीकरण पद्धति मूलतः एक परिगणनात्मक पद्धति है। इसकी अनुसूची में प्रायः सभी संभावित विषयों को सामान्य से विशिष्ट की ओर व्यवस्थित किया गया है। इसमें केवल एक अनुसूची है जिसमें सम्पूर्ण वर्गों को वरीयतापूर्ण सहायक अनुक्रम में एक साथ उल्लेख कर दिया गया है। इसलिये इसकी अनुसूची भी वृहदाकार है।

इसकी अनुक्रमणी अत्यधिक उपयोगी हैं। आवश्यकता पड़ने पर वर्गीकार अनुक्रमणी के माध्यम से किसी भी पहलू को खोज सकता है, जहाँ उसका बना बनाया वर्गांक अंकित होता है।

इस वर्गीकरण पद्धति का आकार एक स्तम्भीय होने के कारण इसमें पक्ष विश्लेषण तथा संश्लेषण संभव नहीं है। फिर भी 19 वे संस्करण में किये गये अनेक संशोधनों के द्वारा इस पद्धति में अब कुछ अंशों में पक्षात्मक पद्धति के गुण आ गये हैं। इसकी विवेचना इसी इकाई में की गई है।

#### 4.2 पक्ष विश्लेषण एवं संश्लेषण

दशमलव वर्गीकरण पद्धति का मूल ढाँचा परिगणनात्मक होते हुये भी इसमें पक्षात्मक पद्धति की विशेषताएँ दिखाई देती हैं। दूसरे शब्दों में अनेक मुख्य वर्गों के वर्गाक संश्लेषण के आधार पर निर्मित होना इस पद्धति के परिगणनात्मक प्रारूप के साथ – साथ इसके पक्षात्मक गुणों को भी बताता है। उदाहरणार्थ- मुख्य वर्ग 400 Languages को सर्वप्रथम हम भाषा के आधार पर विभाजित करते हैं और उसके बाद उसके समस्या पक्ष से जैसे –

420 English language

428.1 Words of English language

इसी प्रकार मुख्य वर्ग 800 Literature को सर्वप्रथम साहित्य की भाषा से विभाजित करते हैं उसके बाद उसके रूप पक्ष से, और फिर उसके काल से। जैसे –

800 Literature

891.43 Hindi Literature (भाषा)

891.431 Hindi poetry (रूप)

891.431 7 Hindi poetry after 1940 (काल)

मुख्य वर्ग 900 History को भी पक्षों में विभाजित किया गया है। पहले स्थान से, इसके बाद कालावधि से। जैसे—

900 History

940 History of Europe (स्थान)

940.232 16<sup>th</sup> Century, 1517 – 1618 (काल)

#### 4.3 शुद्ध अंकन

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में शुद्ध अंकन का प्रयोग किया गया है। इसमें एक ही प्रकार के प्रतीक चिन्हों का प्रयोग है, अर्थात् इसकी अनुसूचियों में प्राकृतिक नामों के लिए दिये गये प्रतीकों का निर्माण एक ही प्रकार के चिन्हों से हुआ है। इसमें इन्डो – अरेबिक अंक (Indo – Arabic Numerals) का प्रयोग है। तीन अंकों के बाद विराम के रूप में दशमलव का प्रयोग आँखों को आराम देने के लिये किया गया है। इस प्रयोग से इसका अंकन और अधिक ग्राह्य सिद्ध हुआ है। इसके अंकों को दशमलव भिन्न के रूप में लिखा, पढ़ा जाना चाहिये तथा उनका उच्चारण किया जाना चाहिये, अर्थात् प्रत्येक अंक दशमलव से विभाजित है। इसलिये इसके अंकों का उच्चारण अलग – अलग अंकों की तरह किया जाता है। उदाहरणार्थ 300 को तीन सौ नहीं पढ़कर, तीन, शून्य, शून्य पढ़ेंगे।

एक ही प्रकार के अंकों से निर्मित होने के कारण इसका अंकन लिखने, पढ़ने या उच्चारण करने तथा याद करने में सरल है किन्तु साथ ही शुद्ध अंकन के कारण इसका आधार संकुचित हो गया है। परिणामस्वरूप इसमें नये विषयों को स्थान देने की क्षमता का अभाव है। इसी कारण 19 वें संस्करण में अनेक मुख्य वर्गों में विशिष्टता प्राप्त करने की दृष्टि से अंग्रेजी वर्णमाला के अक्षरों का प्रयोग करने के निर्देश मिलते हैं। इस प्रकार के निर्देश अनेक मुख्य वर्गों के अन्तर्गत दिये गये हैं।

**4.3.1 सोपानिक अंकन:** दशमलव वर्गीकरण का अंकन सोपानिक अंकन है। इसमें स्थूल विषय का अंकन सबसे पहले रखा गया है, तत्पश्चात् इसके दशमलव खंडन करते हुए अंकों की संख्या में वृद्धि हो गई है, परिणामस्वरूप विषय स्थल से सूक्ष्म व सूक्ष्म से सूक्ष्मतर होता चला गया है। दाई ओर बढ़ाये जाने वाला प्रत्येक खण्डन उसके पूर्ववर्ती अंकन का ही भाग होता है।

ड्यूई का अंकन कम से कम तीन अंकों में निर्मित होने के कारण इसका सोपानिक क्रम तीन अंकों के बाद ही प्रारम्भ होता है। उदाहरणार्थ –

610	= Medical Sciences
616	= Human Disease
616.2	= Disease of Respiratory system
616.24	= Disease of Lungs
616.241	= Pneumonias

**4.3.2 स्मृति सहायक अंकन:** इस पद्धति में स्मृति सहायक अंकों का प्रयोग हुआ है। सारणी-1 (Standard Sub - divisions) तथा सारणी-2 (Areas) का स्मृति सहायक प्रयोग है। उदाहरणार्थ 03 का प्रयोग सभी मुख्य वर्गों में 420 – 490 को छोड़कर निर्देशानुसार किया जा सकता है। इसी प्रकार भौगोलिक क्षेत्र-अंकन 1-9 का प्रयोग भी किसी भी वर्ग में निर्देशानुसार किया जा सकता है। भारत के लिये सभी स्थानों पर क्षेत्र अंकन 54 का ही प्रयोग होगा जबकि फ्रांस के लिए 44 और पाकिस्तान के लिये 549 का। उदाहरणार्थ –

954	History of India
915.4	Geography of India

यहाँ भारत देश के लिये क्षेत्र अंकन 54 का प्रयोग स्मृति सहायक के रूप में हुआ है।

320.03	Dictionary of Political Science
355.003	Dictionary of Military Science
350.000 3	Dictionary of Public Administration

यहाँ स्मृति सहायक अंक 03 का प्रयोग शब्दकोश के अर्थ में सभी वर्गों में समान रूप से हुआ है।

इसके अलावा जैसा कि पहले बताया जा चुका है 19 वें संस्करण में अनेक स्थलों पर शाब्दिक स्मृति सहायक अंकों (Verbal Mnemonics) का प्रयोग भी हुआ है।

मुख्य वर्ग 400 (Language) एवं 800 (Literature) में भी भाषा के लिये प्रयुक्त एकलों का स्मृति सहायक प्रयोग किया गया है।

German Language	430
German Literature	830

#### 4.4 सात सारणियों का प्रयोग

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में सात सारणियाँ हैं। इन सात सारणियों को दो भागों में बांट सकते हैं –

1. ऐसी सारणियां जिसके एकलों का प्रयोग किसी भी वर्गांक के साथ आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।
2. ऐसी सारणियां जिनका प्रयोग केवल उन्ही वर्गों के साथ किया जा सकता है, जिनके लिये ये निर्मित की गयी हैं।

मानक उपविभाजन सारणी-1 में 03 Dictionary, 05 Serial Publications इत्यादि एकलों का उल्लेख है जिन्हें अनुसूची की किसी भी वर्ग संख्या के साथ जोड़ा जा सकता है। उदाहरणार्थ –

Serial publication of rail road transport	= 385.05
Study and teaching of library science	= 020.7

सारणी-2 में भौगोलिक उपविभाजन दिये गये हैं। इसका प्रयोग दो प्रकार से हो सकता है। अनुसूची में जहां निर्देश दिये गये हैं वहां निर्देशों के अनुसार तथा जहां निर्देश नहीं दिये गये हैं वहां मानक उपविभाजन 09 के साथ प्रयोग किया जा सकता है।

सारणी-3 का प्रयोग केवल विशिष्ट भाषाओं के साहित्य के लिये ही किया जा सकता है, इन भाषाओं का उल्लेख वर्ग संख्या 810-890 के अन्तर्गत किया गया है।

सारणी-4 का प्रयोग भी वर्ग संख्या 420-490 के साथ ही किया जा सकता है। ये वर्ग संख्यायें विशिष्ट भाषाओं से सम्बन्धित हैं।

अनुसूची में वर्णित किसी भी अंकन के साथ आवश्यकतानुसार सारणी-5 के अंकनों का प्रयोग मानक उपविभाजन 089 की सहायता से किये जाने का विशेष प्रावधान किया गया है। अर्थात् सारणी 5 के अंकनों का प्रयोग अनुसूची के किसी भी अंकन के साथ 089 जोड़ कर किया जा सकता है एवं सह-विस्तृत वर्गांक बनाये जा सकते हैं।

सारणी-6 के अंकनों का प्रयोग आवश्यकतानुसार अनुसूची में दिये गये निर्देशों के अनुसार ही किया जा सकता है, स्वतंत्र रूप से नहीं। इस सारणी के अंकों के प्रयोग का प्रावधान भौगोलिक उपविभाजन सारणी- 2 के अंकन 175 के अन्तर्गत करने के निर्देश है। इसी प्रकार भाषा विषयक उपविभाजन सारणी में अंकन 32-39, 824-864 के अन्तर्गत भी इसी सारणी के प्रयोग का प्रावधान किया गया है।

सारणी-7 के किसी भी अंकन का प्रयोग अनुसूची के किसी भी अंकन के साथ आवश्यकतानुसार मानक उपविभाजन 088 को जोड़ कर किया जा सकता है। इस प्रावधान ने सारणी 7 के अंकनों को और अधिक व्यापकता प्रदान कर दी है। 19 वें संस्करण से पूर्व इनका उपयोग केवल निर्देशित अवस्था में ही किया जाता था।

#### 4.5 योजक विधियां

योजक विधि का प्रयोग दशमलव वर्गीकरण पद्धति की अपनी एक विशेषता है। इस विधि का प्रयोग बाद वाले संस्करणों में निरन्तर बढ़ता जा रहा है। इस विधि के प्रयोग ने केवल एक ओर जहाँ अनुसूचियों के आकार को छोटा बनाने में सहायता की है वहीं दूसरी ओर इससे पक्षात्मक वर्गीकरण के समान संश्लेषण का गुण भी पैदा हुआ है।

इस विधि के प्रयोग के निर्देश अनेक मुख्य वर्गों में दिये गये हैं। योजक विधि एक प्रकार से द्विबिन्दु वर्गीकरण की विषय विधि (SD) के समान है जिसमें एक विषय के साथ दूसरे विषय अथवा उसके पक्ष की एकल संख्याओं को जहाँ निर्देश दिये गये हैं वहाँ आवश्यकता पड़ने पर, जोड़ दिया जाता है। इस प्रकार के प्रयोग से एक नई वर्ग संख्या निर्मित हो जाती है।

दशमलव वर्गीकरण के 19 वें संस्करण में तीन प्रकार की योजक विधियों का प्रावधान है जो निम्न प्रकार है :

1. जहाँ किसी निर्दिष्ट आधार संख्या (Base Number) के साथ 001-999 तक के किसी भी अंकन को जोड़कर वर्गांक बनाया जा सकता है।
2. जहाँ किसी निर्दिष्ट आधार संख्या के साथ अनुसूची में उल्लेखित किसी अन्य वर्ग संख्या के कुछ भाग को (उसके कुछ अंकों को छोड़कर) जोड़कर वर्गांक बनाया जा सकता है।
3. जहाँ किसी निर्दिष्ट तारांकित वर्ग संख्या के साथ उस विषय के विभिन्न पहलुओं को दर्शाने वाले अंकों को जोड़कर वर्गांक बनाया जा सकता है। उदाहरणार्थ –

A bibliography of Political Science = 016.32

यह मुख्य वर्ग 016 के साथ 011-999 से उपयुक्त एकल संख्या 320 जोड़कर वर्गांक बनाया गया है।

इसी प्रकार –

Size and Shape of Mercury = 523.411

यहाँ 523.41 में 523.31 से 523.37 की वर्ग संख्याएँ 523.3 को छोड़कर जोड़ने के निर्देश हैं। इसी प्रकार –

Repair of motor cycles = 629.287 75

यहाँ 629.287 में 629.222 से 629.229 की वर्ग संख्याएँ 629.22 को छोड़कर जोड़ने के निर्देश हैं। इसी प्रकार –

Training of Horses for circuses = 636.108 88

यहाँ 636.10 = Horse की आधार संख्या है। अनुसूची में दिये गये निर्देशानुसार 636.01 से 636.08 तक के अंकों में से 636.0 को छोड़कर शेष को 636.10 के साथ जोड़ा जा सकता है। 636.088 8 – Training दिया हुआ है ; अतः निर्देशानुसार 636.0 को छोड़कर शेष अंक 888 को 636.10 के साथ जोड़ दिया गया है।

#### 4.6 भौगोलिक सारणी

सारणी-2 में भौगोलिक एकलों का बहुत विस्तार से उल्लेख है जो विशेष उपयोगी सिद्ध हुआ है। इस सारणी के आधार पर किसी भी भौगोलिक क्षेत्र को विशिष्ट क्षेत्र अंकन प्रदान किया जा सकता है। इस सारणी का अंक 3 Ancient World के लिये तथा 4 से 9 तक के अंकन आधुनिक विश्व के विभिन्न राजनीतिक विभागों, जैसे महाद्वीप, देश, प्रदेश, शहर इत्यादि के लिये दिये गये हैं। अनुसूची में इन भौगोलिक क्षेत्रों को जोड़ने के लिये Add areas notation 1-9, 3-9, 4-9 इत्यादि निर्देश दिये गये हैं।

सामान्य क्षेत्र अंकन 1-19 के अन्तर्गत विश्व के उन भौगोलिक क्षेत्रों का उल्लेख है जिनका निर्माण भूमि व भूमि के आकार प्रकार के आधार पर, दिशाओं के आधार पर, सामाजिक व आर्थिक अवस्थाओं के आधार पर तथा जाती व धर्म के आधार पर हुआ है। उदाहरणार्थ –

भूमि व भूमि के आकर – प्रकार के आधार पर 143-Mountains, 146-Deltas, 152-Forests इत्यादि

#### सामाजिक व आर्थिक आधार पर

173 2 Urban Regions

173 4 Rural Regions

171 7 Communist blocks इत्यादि

#### दिशाओं के आधार पर

181 2 Western Hemisphere

181 4 Southern Hemisphere इत्यादि

इसी प्रकार जाती के आधार पर अरब देशों तथा धर्म के आधार पर मुस्लिम देशों के वर्गीक निर्मित किये जा सकते हैं। सामान्य क्षेत्र अंकों का इतना विस्तृत व व्यवस्थित उल्लेख इस पद्धति की अपनी एक अनन्य विशेषता है। इनका उल्लेख सापेक्ष अनुक्रमणी में किया गया है।

### 4.7 काल सारणियां

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में काल को व्यक्त करने के लिये अनेक प्रकार की सारणियां दी गई हैं।

प्रथम प्रकार की सारणी के द्वारा विश्व के सामान्य समय (General Time) को दर्शाया गया है। सामान्य समय को दर्शाने के लिये मानक उपविभाजनों – 0901 से – 0905 तक का प्रयोग किया जाता है। इनका प्रयोग संसार में घटित किसी घटना के लिये किया जा सकता है। उदाहरणार्थ –

Ancient World History (500-1500 A.D.) 930.2

यहाँ पर -0902 मानक उपविभाजन में से निर्देशानुसार 090 से छोड़कर शेष को 930 के साथ जोड़ दिया गया है।

**मुख्य वर्ग इतिहास** में विभिन्न देशों के इतिहास को 930-990 के अनुक्रम में सम्बंधित देश के इतिहास के वर्गीक के अन्तर्गत उस देश के ऐतिहासिक काल के अनुसार विभाजित किया गया है। इन काल सूचक अंकों का प्रयोग सम्बंधित देश के संदर्भ में ही किया जा सकता है। उदाहरणार्थ –

England Under Tudors = 942.05

India Under Britishers = 954.03

India During Regime of Harsha = 934.07

**मुख्य वर्ग साहित्य** में 810 से 890 तक के अनुक्रम में पृथक – पृथक साहित्य के लिये काल सारणियां दी गई हैं। इनका प्रयोग सम्बंधित साहित्य के लिये ही किया जाता है। उदाहरणार्थ –



Chinese poetry of Classical age = 891.111

20th Century Bengali dramas = 891.442 7

इसी प्रकार 551.7 Historical Geology अन्तर्गत समय को इंगित करने के लिये पृथक से Geological ages को दिया गया है। उदाहरणार्थ –

Permian Period = 551.756

#### 4.8 सापेक्षिक अनुक्रमणिका

दशमलव वर्गीकरण पद्धति की अनुक्रमणिका विस्तृत एवं सापेक्ष है। इसका व्यवस्थापन वर्णानुक्रम से है अनुसूची में प्रयुक्त सभी पदों (व्यक्तियों, शहरों, संस्थाओं, खनिजों, जानवरों, रासायनिक यौगिकों के नामों को छोड़कर) को अनुक्रमणी में सम्मिलित किया गया है।

सापेक्षिक अनुक्रमणिका का सबसे बड़ा लाभ वर्गीकार को यह होता है कि वह किसी विषय या उसके किसी प्रकरण से सम्बंधित किसी पद को, उस प्रकरण से नीचे वर्णानुक्रम से व्यवस्थित असंख्य पदों में खोज सकता है। सम्बंधित पद के लिये प्रयुक्त वर्ग संख्या भी उस पद के सामने अंकित होती है। इस प्रकार वर्गीकार अपने विशिष्ट विषय का बना बनाया वर्गांक (Redymade Class Number) अनुक्रमणी की सहायता से खोज सकता है।

किसी भी सारणी में प्रयुक्त पदों के प्रतीकों को एक आड़ी रेखा (Hyphen) द्वारा इंगित किया गया है ताकि वर्गीकार उन्हें अनुसूची (खण्ड-2) में न खोजकर सारणियों (Tables) में खोजे। उदाहरणार्थ सारणी-1 के पदों के प्रतीकों को इंगित करने के लिये आड़ी रेखा से पूर्व, ss का प्रयोग किया गया है। इसी प्रकार सारणी-2 के पदों के लिये area का प्रयोग तथा सारणी-6 के पदों के लिये lang का प्रयोग टेढ़े अक्षरों (Italics) में किया गया है।

किसी भी प्रकरण से सम्बंधित सभी पदों को उस प्रकरण के मुख्य शब्द या पद के नीचे वर्णानुक्रम से व्यवस्थित किया गया है, ताकि वर्गीकार विषय का अध्ययन इस संदर्भ में करना चाहे, उस पद को वहां देख सकता है, तथा इसकी बनी बनाई वर्ग संख्या की जानकारी भी प्राप्त कर सकता है। उदाहरणार्थ – Labor पद से सम्बंधित अनेक पदों से Labour शब्द के नीचे वर्णानुक्रम से निम्नलिखित प्रकार से व्यवस्थित किया गया है

Conditions	= 331.2
Contracts	= 331.891
Economics	= 331
Force	= 331.11
Market	= 331.12
Parties	= 329.9
Union	= 331.88

इसी प्रकार सारणी-1, 2 व 6 के पदों का भी उनके लिये निर्धारित प्रतीक चिन्हों के साथ अनुक्रमणी में उल्लेख है। उदाहरणार्थ –

Equipment s.s. - 028

Cambodia area - 596  
 Persian lang. - 915 5

इसी प्रकार सारणी-5 व सारणी-7 में प्रयुक्त पदों के भी पृथक-पृथक प्रतीक चिन्हों का उल्लेख अनुक्रमणी में किया गया है।

अनुक्रमणी में पदों व शब्दों के पर्यायवाची शब्दों का भी प्रयोग किया गया है। उदाहरणार्थ –

Marine biology	see	Hydro biology
Plant breeding	see	Plant propagation

#### 4.9 सतत् संशोधन नीति

दशमलव वर्गीकरण पद्धति की सतत् संशोधन नीति के फलस्वरूप लगभग 140 वर्षों में इसके 23 संस्करण प्रकाशित हो चुके हैं। इसका प्रत्येक संस्करण निरन्तर सुधार के साथ प्रकाशित हुआ है तथा नये विषयों का समाविष्ट करने के लिये योजक विधियों का प्रयोग बहुतायत से किया जाने लगा है। इसमें आवश्यकतानुसार अनेक स्थलों पर इन्डो-अरेबिक अंकों के अलावा रोमन अक्षरों के प्रयोग के निर्देश दिये गये हैं। इस प्रकार यह पद्धति भी धीरे – धीरे पक्षात्मक पद्धति जैसी विशेषताओं से युक्त बनती जा रही है।

#### 5. दशमलव वर्गीकरण पद्धति की कमियां एवं सीमाएं (Shortcomings and Limitations of Dewey Decimal Classification Scheme)

दशमलव वर्गीकरण में अनेक विशेषताओं के होते हुए भी यह पद्धति दोषमुक्त नहीं कही जा सकती है अपितु इसकी अनेक कमियां एवं सीमायें हैं, जिनका विवेचन यहां किया जा रहा है।

1. **आधार का संकुचित होना:** दशमलव वर्गीकरण पद्धति में शुद्ध अंकन का प्रयोग होने के कारण ज्ञान जगत को विभाजित करने वाली प्रथम श्रेणी की पंक्तियों के लिये इसमें पर्याप्त स्वतंत्र अंकों का अभाव है। अर्थात् प्रथम श्रेणी की एकल पंक्तियों के लिये केवल दस स्थान हैं जो निरन्तर गतिशील ज्ञान को पूर्णरूप से विभाजित करने की लिये अपर्याप्त है। इस कारण अनेक महत्वपूर्ण विषयों का इस पद्धति में उपयुक्त स्वतंत्र अंकन नहीं मिल पाया है। परिणामस्वरूप यह पद्धति नवीन विषयों पर प्रकाशित पाठ्य सामग्री को उपयुक्त स्थान पर समाविष्ट करने में असमर्थ रहती है। इसके साथ ही शुद्ध अंकन के कारण इसमें नये विषयों को, पुराने क्रम को अस्त व्यस्त किये बिना, स्थान देने की क्षमता नहीं है। इसके लिये कहीं – कहीं रिक्त स्थान विधि (Gap Device) का उपयोग हो सका है।
2. **अंकों का असमान संगठन:** शुद्ध अंकन के कारण सभी महत्वपूर्ण विषयों को पृथक – पृथक अंक नहीं मिल पाए और जिन विषयों में अंक मिले हैं, उनका व्यवस्थापन भी सही तरीके से नहीं किया गया है। कुछ विषयों को मुख्य वर्ग के अधीन रखकर गौण बना दिया गया है और जिन विषयों में ज्ञान का विकास धीमा है, उन्हें पूरा दर्जा दे दिया है। उदाहरणार्थ – 100 दर्शनशास्त्र के अन्तर्गत 150 मनोविज्ञान को रखकर उसे गौण बना दिया गया है। इसी प्रकार मुख्य वर्ग 300 समाज विज्ञान के अधीन, 320 राजनीति विज्ञान (Political Science), 330 अर्थशास्त्र (Economics), 340 कानून (Law) जैसे विषयों को रखकर गौण बना दिया गया है। जबकि 900 इतिहास को पूर्ण दर्जा दिया गया है, जिसमें नये विचारों की उत्पत्ति प्रायः कम होती है। 500 विज्ञान (Pure Science) को केवल एक अंक दिया गया है। जबकि विज्ञान निरन्तर विकासमान है, और इसमें दिन – प्रतिदिन नवीन आविष्कार होते रहते हैं। 200 धर्मशास्त्र में 211-289 (Christian Religions) को प्रदान किया गया है और एक अंक 290 के अन्तर्गत अन्य

धर्मों को रख दिया गया है। 400 भाषा में अनेक भाषाओं को पृथक वर्गीकृत दिये गये हैं, जबकि 490 के अन्तर्गत अन्य भाषाओं को रखा गया है। ऐसा ही 800 साहित्य में भी किया गया है।

3. **विषयों का दोषपूर्ण व्यवस्थापन:** विषयों का व्यवस्थापन करते समय उनके पारस्परिक संबंधों को ध्यान में रखा जाना चाहिये। दशमलव वर्गीकरण पद्धति में विषयों का व्यवस्थापन व संगठन भी दोषपूर्ण है। उदाहरणार्थ 400 भाषा तथा 800 साहित्य को दूर – दूर रखा गया है। तथा इनके मध्य अनेक असम्बंधित विषयों को रख दिया गया है। इसी प्रकार अर्थशास्त्र से वाणिज्य को, समाज विज्ञान से समाज शास्त्र को, सार्वजनिक वित्त से निजी वित्त को पृथक – पृथक कर दिया गया है।
4. **मूलभूत सिद्धांतों की अवहेलना:** इस पद्धति में मूलभूत सिद्धांतों की अवहेलना की गई है। जिस प्रकार डॉ. रंगनाथन अपनी वर्गीकरण पद्धति का निर्माण मूलभूत सिद्धांतों को दृष्टिगत रखते हुए किया है इस प्रकार दशमलव वर्गीकरण में सिद्धान्तों का बिल्कुल ध्यान नहीं रख गया है। बुद्ध धर्म (294.3) को जैन धर्म (294.4) से पूर्व व्यवस्थित करना परवर्ती काल का सिद्धांत (Principle of Later in Time) की अवहेलना है। जैन धर्म की उत्पत्ति बुद्ध धर्म से पहले हुई है। अतः जैन धर्म को बुद्ध धर्म से पहले रखा जाना चाहिये। इसी प्रकार की अवहेलना मुख्य वर्गों के व्यवस्थापन में भी की है।
5. **प्राच्य विषयों के साथ उपेक्षा का व्यवहार:** ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति में प्राच्य विषयों का पर्याप्त समायोजन नहीं किया गया है। भारतीय धर्म, भारतीय दर्शन, भारतीय संस्कृति आदि के विभिन्न पक्षों को पर्याप्त स्थान नहीं दिया गया है। जबकि ये विषय पूरे विश्व साहित्य को अमूल्य देन है।
6. **अमेरिकन पक्षपात:** दशमलव वर्गीकरण पद्धति में अमेरिकन पक्षपात स्पष्ट दृष्टिगोचर होता है। उदाहरणार्थ, भौगोलिक उपविभाजन सारणी में अमेरिका के देशों, शहरों का उल्लेख अन्य देशों की तुलना में अधिक सूक्ष्मता में किया गया है। इसी प्रकार मुख्य वर्ग धर्म के अन्तर्गत अन्य देशों के धर्मों को 290 के अन्तर्गत रखकर गौण बना दिया गया है। इस प्रकार का पक्षपात अनेक अन्य स्थलों पर भी देखा जा सकता है। इसके अलावा अमेरिकन प्रचलित शब्दों का प्रयोग किया गया है। अमेरिकन वर्तनी (Spellings) जैसे Labor इत्यादि का प्रयोग भी इसके इस पक्षपात को दर्शाता है। इसमें अनेक अप्रचलित शब्दों का प्रयोग किया है। इससे स्पष्ट हो जाता है, की ड्यूई का झुकाव अपने देश की ओर अधिक रहा है जबकि एक सार्वभौम पद्धति के प्रणेता के रूप में ड्यूई का दृष्टिकोण पक्षपात रहित होना चाहिये था।
7. **सापेक्षिक अनुक्रमणिका को विशेष महत्व:** अनुसूची में विषयों के विभाजन व व्यवस्थापन की अपेक्षा अनुक्रमणी को विशेष महत्व देना इस पद्धति का एक अन्य दोष है। कोई भी वर्गीकरण पद्धति का महत्व, उसके विषय विभाजनों, विषयों के उपयुक्त संस्थापन, संगठन एवं अंकन के युक्तियुक्त, प्रयोग पर निर्भर करता है। ड्यूई की अनुक्रमणी अत्यन्त उपयोगी अवश्य है किन्तु विषयों के विभाजनों को महत्व देने की तुलना में अनुक्रमणी को विशेष महत्व देना उपयुक्त नहीं कहा जा सकता।

---

## 6. सारांश (Summary)

---

दशमलव वर्गीकरण पद्धति विश्व की पुरानी पद्धतियों में से एक है। इसकी परिगणनात्मक विशेषता, सापेक्षिक अनुक्रमणिका की उपयोगिता एवं शुद्ध अंकन की सरलता के कारण विशेष रूप से छोटे पुस्तकालयों में आज भी इसका व्यापक रूप से प्रयोग हो रहा है। इसके पीछे एक बहुत बड़ी संस्था कार्यरत है जो इसके संशोधित संस्करण निरन्तर निकालती रहती है। इसके 140 वर्ष की कालावधि में प्रकाशित 23 संस्करण इस बात के प्रमाण

है। इस पद्धति में कुछ मूलभूत कमियां तथा सीमाएं हैं जिनके कारण इस पद्धति की कतिपय विद्वानों ने कटु आलोचना की है। यहां कतिपय विद्वानों के सारगर्भित विचारों को दिया जा रहा है।

सेयर्स (W.C.B. Sayers) इसे अन्तर्राष्ट्रीय शब्दकोश के रूप में प्रचलित, एक सरल, विस्तार व स्मरणशील अंकन वाली एवं सापेक्षिक अनुक्रमणिका जैसे मौलिक गुणों से युक्त पद्धति बताया है।

ब्राउन (J.D. Brown) के शब्दों में यह एक सुव्यवस्थित पुस्तकालय वर्गीकरण की समस्त पद्धतियों में अत्यधिक सर्वव्यापी एवं प्रतिष्ठित पद्धति है। वर्गीकरण की किसी पद्धति का इतना व्यापक प्रयोग अथवा सर्वव्यापी मूल्यांकन नहीं हुआ। सुव्यवस्थित वर्गीकरण के क्षेत्र में इतना बहुमूल्य परोपकारी कार्य किसी पद्धति ने नहीं किया।

ब्लिस (H.E. Bliss) ने इसकी आलोचना करते हुये लिखा है कि निर्माण एवं कार्य सम्पादन दोनों दृष्टियों से ज्ञान को संगठित करने में दशमलव पद्धति अयोग्य सिद्ध हो चुकी है।

शेरा (H.J. Shera) के अनुसार आधुनिक जगत में पाठ्य-सामग्री में हुई अत्यधिक वृद्धि एवं विभिन्न आकार - प्रकार की पाठ्य - सामग्री के प्रकाशन के कारण, पारस्परिक पुस्तकालय वर्गीकरण पद्धतियों की उपयोगिता प्रायः नष्ट हो चुकी है।

रंगनाथन (S.R. Ranganathan) के शब्दों में दशमलव वर्गीकरण पद्धति में अमेरिकन पक्षपात अधिक है। इसकी आलोचना करने का तात्पर्य इसे तुच्छ सिद्ध करना अथवा व्यक्तियों की दृष्टि में इसे गिराना नहीं है। यह पद्धति सबकी अधिनेत्री है किन्तु इसका ढाँचा सीमित आधार पर अवलंबित होने के कारण यह स्वभावतः अव्यावहारिक हो गई है। इसका अंकन पर्याप्त रूप से स्मृति सहायक नहीं है। ज्ञान जगत में वृद्धि के कारण इसकी ग्राह्यता नष्ट हो चुकी है। भारतीय शास्त्रों के संबंध में किये गये इसके तुच्छ व्यवहार के कारण यह पद्धति सर्वथा अयोग्य सिद्ध हो चुकी है।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि यदि इस पद्धति के मूलभूत ढाँचे में निहित कमियों को दूर कर इसके अंकन के आधार को विस्तृत प्रदान कर दिया जाये तो यह पद्धति निरन्तर गतिशील ज्ञान को वर्गीकृत करने में उसी प्रकार सक्षम हो सकेगी जैसे अन्य पक्षात्मक वर्गीकरण प्रणालियाँ। आज भी छोटे पुस्तकालयों के लिये यह अति उपयुक्त पद्धति कही जा सकती है। आज विश्व के पुस्तकालयों में इसका उपयोग इसकी सर्वाधिक प्रसिद्धि का प्रमाण है।

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. डी.डी.सी. का पहला संस्करण कौनसे वर्ष में प्रकाशित हुआ?
2. 19वें संस्करण के ड्यूई दशमलव वर्गीकरण पद्धति के तीन खण्डों के नाम बताइये।
3. ड्यूई दशमलव वर्गीकरण में प्रयुक्त सारणी 1 एवं 2 के नाम बताइये।
4. 1876 में निर्मित वर्गीकरण पद्धति का नाम बताइये।
5. दशमलव वर्गीकरण पद्धति का पहन्द्रवां संस्करण कितने खण्डों में प्रकाशित हुआ? खण्डों के नाम बताइए।
6. दशमलव वर्गीकरण पद्धति की कोई दो विशेषताएं लिखिए।
7. सापेक्ष अनुक्रमणी का व्यवस्थापन किस प्रकार किया गया है?

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. ड्यूई दशमलव वर्गीकरण के तीन संक्षेपकों का उपयोग बताइये।
2. ड्यूई दशमलव वर्गीकरण की सीमितताओं की चर्चा कीजिये।

3. दशमलव वर्गीकरण पद्धति में एक परिगणनात्मक पद्धति की सभी विशेषताएं विद्यमान हैं, सिद्ध कीजिये।

**(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न**

1. ड्यूई दशमलव वर्गीकरण की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिये।
2. दशमलव वर्गीकरण पद्धति के प्रारूप को विस्तार से समझाइये।
3. क्या आधुनिक ज्ञान जगत का वर्गीकरण करने के लिये दशमलव वर्गीकरण पद्धति एक उपयुक्त पद्धति कही जा सकती है? तर्क संगत उत्तर दीजिये।
4. दशमलव वर्गीकरण पद्धति (19 वाँ संस्करण) की कमियाँ एवं सीमाओं की विस्तार से चर्चा कीजिये।

---

**8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)**

---

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. सापेक्षिक अनुक्रमणिका<br>(Relative Index)      | : | वर्गीकरण पद्धति की ऐसी अनुक्रमणिका जो प्रत्येक विषय के आपसी सम्बन्ध तथा सब पक्षों को दर्शाता हो।  |
| 2. अनुसूची (Schedule)                             | : | किसी वर्गीकरण योजना का वह शब्द भंडार या शब्दकोश जिसके प्रत्येक वर्गांक का अर्थ प्रचलित भाषा में दिया रहता है। इनके क्रम की व्यवस्था वर्गों के क्रमानुसार होती है।   |
| 3. विषय युक्ति<br>(Subject Device)                | : | एक मुख्य वर्ग एकल विचारों को दूसरे मुख्य वर्ग के साथ प्रयोग करने का प्रावधान। जैसे – द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति में जिन एकलों को दूसरे मुख्य वर्ग से लाया गया है उन्हें वृताकार कोष्ठक ( ) में लिखा जाता है। |
| 4. भौगोलिक युक्ति<br>(Geographical device)        | : | वियोजक बनाने या मुख्य विषय को भौगोलिक लक्षणों से वियोजक में बदलने की युक्ति।  |
| 5. मानक शीर्षक/आख्या<br>(Standard title)          | : | विभिन्न आख्या वाली कृतियाँ जिसका किसी समावेशी शीर्षक के अंतर्गत सूचीकरण किया गया हो। इसे पारंपरिक या एकरूप आख्या भी कहते हैं।   |
| 6. भौगोलिक उपविभाजन<br>(Geographical Subdivision) | : | वर्गीकरण या विषय शीर्षक में देश, क्षेत्र या स्थान के आधार पर उपविभाजन।  |

---

**9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)**

---

1. Batty, C.D., An Introduction to the Nineteenth Edition of the Dewey Decimal Classification, U.K., Clive Bingley, 1981.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Dewey, Melville, Dewey Decimal Classification and Relative Index, Ed. 19. 3V., Albaney, Forest Press, 1979.
4. Satija, M.P. and Comaromi, Johan P., Introduction to the practice of Dewey Decimal Classification, New Delhi, Sterling, 1987.
5. सूद, एम.पी. एवं रावतानी एम. आर., क्रियात्मक ड्यूई दशमलव वर्गीकरण, जयपुर, आर.बी.एस.ए. 1986.

## इकाई – 5

### सहायक अनुक्रम: अर्थ, आवश्यकता एवं सिद्धांत (Helpful Sequence: Meaning, Need and Principles)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- सहायक अनुक्रम के अर्थ व उसकी आवश्यकता के बारे में बताना।
- सहायक अनुक्रम के विभिन्न सिद्धान्तों से परिचय कराना।
- द्विबिन्दु वर्गीकरण व दशमलव वर्गीकरण में सहायक अनुक्रम के सिद्धान्तों के अनुसरण की जानकारी देना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सहायक अनुक्रम का अर्थ
3. सहायक अनुक्रम की आवश्यकता
4. सहायक अनुक्रम के सिद्धांत
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

सहायक अनुक्रम के विभिन्न पहलुओं, वर्गीकरण में सहायक अनुक्रम का अर्थ, आवश्यकता तथा सहायक अनुक्रम के सिद्धान्तों के बारे में जानकारी देने के लिये प्रस्तुत इकाई की रचना की गई है। सहायक अनुक्रम के सिद्धांतों यथा कालक्रम में उत्तरता का सिद्धांत, विकासक्रम में उत्तरता का सिद्धांत, देशीय समीपता के सिद्धांत आदि के सन्दर्भ में उदाहरण सहित विस्तार से चर्चा की गई है। इस इकाई में आप सहायक अनुक्रम से सम्बंधित विभिन्न प्रश्नों का उत्तर प्राप्त करेंगे, जैसे कौन-कौन से अच्छे तरीके हैं जिनके द्वारा सहायक अनुक्रम प्राप्त किया जा सकता है तथा पाठकों को सहायता प्रदान की जा सकती है। द्विबिन्दु वर्गीकरण व दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में सहायक अनुक्रम के सिद्धान्तों का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं? इसके बारे में भी चर्चा की गयी।

---

#### 2. सहायक अनुक्रम का अर्थ (Meaning of Helpful Sequence)

विभिन्न वर्गों, उपवर्गों तथा उनकी शाखाओं, प्रशाखाओं को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करना वर्गीकरण का सर्वप्रथम उद्देश्य है।

“सहायक अनुक्रम का सामान्य अर्थ यह है कि विभिन्न वर्गों व उपवर्गों आदि को ऐसे अनुक्रम में व्यवस्थित करना जो पाठकों के लिये सहायक हों।” बी. आई. पामर एवं ए.जे. वैल्स के कथनानुसार “सहायक अनुक्रम का अर्थ उस अनुक्रम से है जो विषयों का प्रदर्शन इस प्रकार से करता है कि पाठक उस अनुक्रम में किसी

भी स्थल से अपने विषयों के समूह को देखना प्रारम्भ करे वह अनुक्रम ही उसे उस विशिष्ट विषय तक पहुँचा दे जिसकी उसे आवश्यकता है।"

ज्ञान के छोटे क्षेत्र को भी अनेक सहायक अनुक्रमों में व्यवस्थित किया जा सकता है। एक वर्ग के पाठकों के लिये जो अनुक्रम सहायक हो सकता है वह किसी दूसरे वर्ग के पाठकों के लिये सहायक अनुक्रम नहीं हो। ऐसी स्थिति में इस समस्या का व्यावहारिक हल यही है कि जो भी अनुक्रम नियत किया जाये उसके निर्धारण में अधिकांश पाठकों के दृष्टिकोण का ध्यान रखा जाये।

डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने ज्ञान के क्षेत्र के सभी प्रकार के विभाजनों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के सिद्धान्तों को प्रस्तुत किया है। किन्तु, वे सभी सिद्धान्त इस इकाई के विस्तार क्षेत्र के बाहर हैं। प्रस्तुत इकाई में हमें केवल पंक्ति में वर्गों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने वाले सिद्धांतों का वर्णन करेंगे। इसके लिए डॉ. रंगनाथन ने सहायक अनुक्रम के उपसूत्र का प्रतिपादन किया है। इस उपसूत्र के अनुसार "किसी भी पंक्ति में वर्गों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करना चाहिए। यह अनुक्रम मनमाने ढंग पर आधारित नहीं होना चाहिये, बल्कि किसी सुविधाजनक सिद्धान्त पर आधारित होना चाहिये।"

---

### 3. सहायक अनुक्रम की आवश्यकता (Need of Helpful Sequence)

---

अध्ययन सामग्री का अधिक से अधिक उपयोग बढ़ाना पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य माना जाता है। इसके लिये पुस्तकालय से अनेक प्रक्रियायें अपनाई जाती हैं। वर्गीकरण प्रक्रिया का भी मुख्य उद्देश्य पाठकों को अपनी अध्ययन सामग्री की खोज करने में सहायता पहुँचाना है। अतः इस अध्ययन सामग्री को किसी सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करना आवश्यक है ताकि पाठकों को उनकी अध्ययन सामग्री आसानी से मिल जाये।

---

### 4. सहायक अनुक्रम के सिद्धान्त (Principles of Helpful Sequence)

---

सहायक अनुक्रम के उपसूत्र का पालन करने के लिये डॉ. रंगनाथन ने निम्नलिखित सिद्धान्तों का निर्माण किया है :

(क) **कालक्रम में उत्तरता का सिद्धान्त (Principle of Later in Time):** इस सिद्धान्त का यह अर्थ है कि "यदि वर्गों की एक विशेष पंक्ति में विभिन्न वर्गों की उत्पत्ति अलग – अलग समय में हुई है तो उन्हें क्रमशः समय के अनुक्रम में व्यवस्थित करना चाहिये।" अर्थात् जिस वर्ग की उत्पत्ति पहले हुई है उसे प्रथम तथा जिस वर्ग की उत्पत्ति बाद में हुई है उसे दूसरा स्थान देना चाहिये। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि ये जो वस्तु या सत्ता पहले उत्पन्न हुई है इसे अनुक्रम में पहला स्थान तथा जो वस्तु या सत्ता बाद में पैदा हुई है उसे अनुक्रम में दूसरा स्थान देना चाहिये।

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में इस सिद्धान्त का अनेक स्थानों पर अनुसरण किया गया है। धर्मशास्त्र विषय के अन्तर्गत विभिन्न धर्मों से सम्बंधित वर्गों को इसी सिद्धान्त के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। वैदिक हिन्दू धर्म सबसे पहले उत्पन्न हुआ है अतः उसे पहला स्थान दिया गया है। इसके बाद कालक्रम के अनुसार अन्य धर्मों को स्थान दिया गया है। निम्नलिखित उदाहरण इस तथ्य को स्पष्ट कर देता है :

Q1	हिन्दू धर्म (वैदिक)
Q2	हिन्दू धर्म (वैदिकोत्तर)
Q3	जैन धर्म

Q4	बौद्ध धर्म
Q5	यहूदी धर्म
Q6	ईसाई धर्म
Q7	इस्लाम धर्म
Q8441	सिख धर्म

किन्तु दशमलव वर्गीकरण पद्धति में इस सिद्धान्त का अनुसरण नहीं किया गया है। ईसाई धर्म जो यहूदी धर्म के बाद उत्पन्न हुआ है उसे सबसे पहला स्थान दिया गया है। बौद्ध धर्म को जैन धर्म के पहले स्थान दिया गया है। निम्नलिखित उदाहरण इस तथ्य को स्पष्ट कर देता है:

220/289	ईसाई धर्म
294.1	हिन्दू धर्म (वैदिक)
294.3	बौद्ध धर्म
294.4	जैन धर्म
294.5	हिन्दू धर्म (वैदिकोत्तर)
294.6	सिख धर्म
296	यहूदी धर्म
297	इस्लाम धर्म

इनका पालन करने के लिये द्विबिन्दु वर्गीकरण में अन्य स्थानों पर कालक्रम विधि का प्रयोग किया गया है। जैसे, साहित्य के क्षेत्र में सभी लेखकों को कालक्रम विधि का प्रयोग करके परवर्ती काल के अनुसार सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। निम्नलिखित उदाहरण में भी परवर्ती काल के सिद्धान्त का पालन किया गया है।

LB	आयुर्वेद पद्धति
LC	सिद्ध पद्धति
LD	यूनानी पद्धति
LL	होम्योपैथी

- (ख) **विकासक्रम में उत्तरता का सिद्धान्त (Principle of Later in Evolution):** इस सिद्धान्त का अभिप्राय यह है कि “यदि वर्गों की एक विशेष पंक्ति में विभिन्न वर्ग विकास के विभिन्न चरणों से संबंध रखते हों (अर्थात् उनका विकास पहली अवस्था से दूसरी अवस्था में तथा दूसरी अवस्था से तीसरी अवस्था में हुआ है) तो उन्हें विकास क्रम के अनुसार व्यवस्थित करना चाहिये। अर्थात् पहली अवस्था वाले वर्ग को पहला स्थान तथा दूसरी अवस्था वाले वर्ग को बाद का स्थान मिलना चाहिये। उदाहरणस्वरूप, द्विबिन्दु वर्गीकरण में इस सिद्धान्त का प्रयोग मुख्य वर्ग प्राणिशास्त्र में किया गया है। इस मुख्य वर्ग में सभी जन्तुओं को उनके विकासक्रम के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। जन्तुओं की सबसे पहली अवस्था प्रोटोजोआ (Protozoa) है। उसे सर्वप्रथम रखा है। अन्तिम अवस्था मेमेलिया (Mammalia) है उसे सबके बाद रखा गया है। उदाहरणार्थ, उन्हें K2 से K97 तक व्यवस्थित किया है। इसी प्रकार वनस्पति शास्त्र में भी सभी वनस्पतियों को उनके विकासक्रम की अवस्थाओं के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। इसके अतिरिक्त, जीव विज्ञान में भी जीवन को उसके विकास की विभिन्न



अवस्थाओं के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। जैसे, G9B = भ्रूण अवस्था, G9C = शिशु अवस्था, G9D = किशोर अवस्था, G9E = वृद्धावस्था। चिकित्साशास्त्र (Medicine) में भी इस सिद्धान्त के पालन का अच्छा उदाहरण मिलता है :

- L = Medicine
- L9B = Embryo
- L9C = Child
- L9D = Adolescent
- L9E = Old

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में भी इस सिद्धान्त का अनेक जगहों पर अनुसरण किया गया है जैसे, सभी जन्तुओं को उनके विकासक्रम की अवस्थाओं के अनुसार 593.1 से 599 तक व्यवस्थित किया है। परन्तु अनेक स्थलों पर इस सिद्धान्त का पालन नहीं भी हुआ है।

**कालक्रम एवं विकासक्रम के सिद्धान्तों में अन्तर:** कालक्रम के सिद्धान्तों का प्रयोग तो उस समय किया जाता है जबकि वर्गों से सम्बंधित वस्तुओं, सत्ताओं व घटनाओं का जन्म या आविर्भाव या आरंभ अलग – अलग समय में हुआ हो तथा उनके उत्पन्न होने का समय ज्ञात हो। इसके अलावा, ऐसे वर्गों में कोई पारस्परिक संबंध भी नहीं होता है। जैसे, धर्मशास्त्र विषय के अन्तर्गत सभी धर्मों का जन्म अलग – अलग समय में हुआ है तथा उनका आपस में कोई संबंध नहीं है। अतः सभी धर्मों को कालक्रम के सिद्धान्त के अनुसार किया गया है। किन्तु विकासक्रम के सिद्धान्त का प्रयोग उस स्थिति में किया जाता है जबकि विभिन्न वर्गों से सम्बंधित वस्तुओं का विकास पहली अवस्था से दूसरी अवस्था में तथा दूसरी अवस्था से तीसरी अवस्था में हुआ हो। इस प्रकार वे सभी वर्ग एक ही वस्तु की विभिन्न अवस्थाओं को व्यक्त करते हैं। बाद वाला वर्ग अपने विकास के लिये अपने से पहले वाले वर्ग पर आश्रित है। किन्तु इनके विकास की अवस्थाओं के समय का पता नहीं लगाया जा सकता है, जैसे: भ्रूण, शिशु, किशोर, व्यस्क।

(ग) **देशीय समीपता का सिद्धान्त (Principle of Spatial Contiguity):** इस सिद्धान्त का अर्थ यह है कि “यदि वर्गों की एक विशेष पंक्ति में विभिन्न वर्ग एक दूसरे से देशीय समीपता रखते हों तो उन्हें देशीय (भौगोलिक) समीपता के क्रम में रखना चाहिये। क्षेत्रीय समीपता का क्रम निर्धारण कई प्रकार से किया जा सकता है – ये वर्ग एक दूसरे से एक काल्पनिक खड़ी रेखा (Vertical Line) पर स्थित हो सकते हैं; आड़ी रेखा (Horizontal Line) पर स्थित हो सकते हैं; एक परिधि रेखा (Circle) पर स्थित हो सकते हैं। अतः इन्हें उनकी भौगोलिक समीपता के आधार पर उनके समानान्तर भौगोलिक अनुक्रम में व्यवस्थित करना चाहिये। अर्थात् ये वर्ग अपनी भौगोलिक स्थिति के आधार पर एक सीधी पंक्ति में या किसी वृत्त में या उसके अर्धव्यास पर, या वृत्त की परिधि पर विद्यमान हो सकते हैं। अतः वर्गों की स्थानीय समीपता की स्थिति के अनुसार इस सिद्धान्त को कार्यान्वित किया जा सकता है।” उदाहरणार्थ:

(i) **खड़ी रेखा (Vertical Line) पर स्थित वर्ग पंक्ति की व्यवस्था :** यदि वर्गों की किसी विशेष पंक्ति में विभिन्न वर्ग खड़ी रेखा पर स्थित हो तो उनकी भौगोलिक समीपता निम्नलिखित दो सिद्धान्तों के आधार पर निर्धारित करके उन्हें व्यवस्थित किया जा सकता है:

- **तलों पर गमनीयता का सिद्धान्त:** अर्थात् जो वस्तु सबसे नीचे (तल) स्थित है उसे प्रथम स्थान पर दिया जाये और क्रमशः तल से ऊपर तलों की और चलकर अन्य सभी को व्यवस्थित

किया जाये। जैसे किसी भी पेड़ के विभिन्न भागों को इस सिद्धान्त के आधार पर नीचे से ऊपर की ओर के क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। डॉ. रंगनाथन ने द्विबिन्दु वर्गीकरण में इसी आधार पर पेड़ के विभिन्न भागों को व्यवस्थित किया है। जैसे :

वनस्पति विज्ञान	=	I
जड़े	=	I,13
तना	=	I,14
पत्ते	=	I,15
फुल	=	I,16
फल	=	I,17

- **ऊपर – तल गमनीयता का सिद्धान्त (Principle of Top Downwards)** : अर्थात् जो वस्तु सबसे ऊपर स्थित है उसे प्रथम स्थान दिया जाये और क्रमानुसार ऊपर से नीचे की ओर चलकर अन्य सभी को व्यवस्थित कर दिया जाये। द्विबिन्दु वर्गीकरण में इसका अच्छा उदाहरण राजनीति विज्ञान की सारणी से मिलता है।
- (ii) **आड़ी रेखा (Horizonatal Line) पर स्थित वर्ग पंक्ति की व्यवस्था** : यदि वर्गों की एक विशेष पंक्ति में विभिन्न वर्ग एक आड़ी रेखा (काल्पनिक) पर स्थित हों तो उन्हें निम्नांकित सिद्धान्तों के आधार पर सहायक क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है :
  - बायीं ओर से दाहिनी ओर का सिद्धान्त
  - दाहिनी ओर से बायीं ओर का सिद्धान्त
- (iii) **वृत्त – रेखा पर स्थित पंक्ति – वर्गों की व्यवस्था** : यदि वर्गों की एक विशेष पंक्ति में विभिन्न वर्ग एक वृत्त (Circle) या गोलाकार (काल्पनिक) रेखा पर स्थित हों तो उन्हें निम्नलिखित सिद्धान्तों के आधार पर सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है:
  - दक्षिणावर्तन का सिद्धान्त (परिधि के साथ – साथ घड़ी की सुई की तरह दायीं ओर चलकर)
  - वामवर्तन का सिद्धान्त (परिधि के साथ – साथ घड़ी की सुई की उलटी दिशा में बायीं ओर चलकर)
- (iv) यदि वस्तुओं के वर्गों की स्थिति वृत्त के अर्द्धव्यास के साथ – साथ हो तो उनकी भौगोलिक समीपता निम्नलिखित सिद्धान्तों के आधार पर निर्धारित करके उन्हें सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है:
  - परिधि से केन्द्र की ओर का सिद्धान्त
  - केन्द्र से परिधि की ओर का सिद्धान्त
- (v) यदि वस्तुओं के वर्गों की स्थिति ऐसी हो की उनकी स्थिति केवल किसी एक स्थल से उनकी दूरी के आधार पर निर्धारित करनी पड़े तो किसी एक निर्धारित स्थल से शुरुआत करके भिन्न-भिन्न दिशाओं की ओर चलकर उस स्थल से उनकी दूरी के आधार पर उनकी भौगोलिक समीपता निम्न सिद्धान्तों के अनुसार निर्धारित की जा सकती है :
  - दूरी वृद्धि का सिद्धान्त
  - दूरी हास का सिद्धान्त

द्विबिन्दु वर्गीकरण में दूरी वृद्धि का सिद्धान्त का अनुसरण करके खगोल – शास्त्र में सभी ग्रहों को पृथ्वी से उनकी दूरी के आधार पर सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित किया है। जैसे :

B91	=	पृथ्वी
B92	=	चन्द्रमा
B93	=	सूर्य
B941	=	मर्करी
B942	=	शुक्र
B943	=	मंगल
B945	=	बृहस्पति
B946	=	शनि

दशमलव वर्गीकरण में भी ग्रहों को इसी सिद्धान्त के अनुसार व्यवस्थित किया है।

पूर्वोक्त सभी सिद्धान्तों विरोधात्मक युगल (विपरीत जोड़ी) के रूप में दिये गये हैं। प्रत्येक जोड़ों में से किसी एक सिद्धान्त का (जिसका प्रयोग किया जा सकता है) चयन करना पड़ेगा। यह चयन संदर्भ के अनुसार करना पड़ेगा। यदि दोनों ही सिद्धान्त सामान रूप से सहायक अनुक्रम प्रदान करते हों तो इनमें से किसी एक सिद्धान्त का चयन करना होगा और इस चयन में सुसंगत अनुक्रम के उपसूत्र का पालन करना होगा।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में एशिया महाद्वीप के विभिन्न देशों को इसी सिद्धान्त के अनुसार व्यवस्थित किया गया है। किन्तु दशमलव वर्गीकरण में इस सिद्धान्त का अनुसरण नहीं किया गया है।

(घ) **मात्रा या परिमाण वृद्धि का सिद्धान्त (Principle of Increasing Quantity):** इस सिद्धान्त का अभिप्राय यह है कि “यदि वर्गों की पंक्ति में विभिन्न वर्ग परिणाम या संख्या या मात्रा जैसी विशेषता को व्यक्त करते हों तो उन्हें परिणाम या मात्रा या संख्या के बढ़ते हुए क्रम में व्यवस्थित करना चाहिए।” अर्थात्, जो वर्ग सबसे कम संख्या या मात्रा प्रकट करता हो उसे पहला स्थान, उससे अधिक संख्या या मात्रा वाले वर्ग को दूसरा स्थान, उससे भी अधिक संख्या या मात्रा वाले वर्ग को तीसरी स्थान प्रदान करना चाहिये।

जैसे किसी कक्षा के छात्रों को उनकी आयु के अनुसार क्रमबद्ध करना हो तो सबसे कम आयु वाले प्रथम स्थान पर उससे अधिक आयु वाले को दूसरे स्थान पर व्यवस्थित किया जा सकता है। द्विबिन्दु वर्गीकरण में इस सिद्धान्त का अनुसरण अनेक स्थानों पर किया गया है। उदाहरणार्थ, रेखागणित के क्षेत्र को विभिन्न आकृतियों के आयामों (Dimensions) की संख्या के अनुसार उनके आयामों के बढ़ते हुए क्रम में व्यवस्थित किया है:

B91 = रेखा ज्यामिति (रेखा का केवल एक आयाम या परिमाण होता है – अर्थात् लम्बाई)

B92 = समतल ज्यामिति (समतल के केवल दो माप होते हैं – अर्थात् लम्बाई + चौड़ाई)

B93 = त्रय आयाम ज्यामिति (ठोस वस्तु के तीन माप होते हैं - अर्थात् लम्बाई + चौड़ाई + मोटाई)

B94 = चार आयाम की ज्यामिति इत्यादि

इस प्रकार दशमलव वर्गीकरण में भी 516 के उपवर्गों में इस सिद्धान्त का अनुसरण किया गया है।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में भी इतिहास व राजनीति शास्त्र वर्गों के अन्तर्गत सरकार के अंगों को संख्या वृद्धि के सिद्धान्त के अनुसार व्यवस्थित किया है, जैसे:

V,1 = राष्ट्र का अध्यक्ष

V,2 = कार्यपालिका

V,3 = विधायिका इत्यादि।

यदि पंक्ति वर्गों को पूर्वोक्त सिद्धान्त के आधार पर सहायक – अनुक्रम में व्यवस्थित नहीं किया जा सके तो उन्हें इसके विलोम सिद्धान्त अर्थात् मात्रा हास के सिद्धान्त का अनुसरण करके व्यवस्थित किया जा सकता है। अर्थात् वस्तुओं से सम्बंधित वर्गों को उनकी संख्या या मात्रा के घटते हुए क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। सबसे अधिक संख्या व्यक्त करने वाले वर्ग को प्रथम स्थान पर, उससे कम संख्या व्यक्त करने वाले वर्ग को दूसरे स्थान पर, क्रमशः व्यवस्थित किया जा सकता है। उदाहरणार्थ, द्विबिन्दु वर्गीकरण में पुस्तकालय विज्ञान मुख्य वर्ग के अन्तर्गत पुस्तकालयों को जनसंख्या या क्षेत्रफल के परिमाण के आधार पर जनसंख्या व क्षेत्रफल के घटते हुए क्रम में व्यवस्थित किया गया है।

211 = विश्व पुस्तकालय

213 = राष्ट्रीय पुस्तकालय

214 = क्षेत्रीय पुस्तकालय

215 = राज्य पुस्तकालय

216 = मण्डल पुस्तकालय

(ड) **जटिलता वृद्धि का सिद्धान्त (Principle of Increasing Complexity):** “यदि पंक्ति वर्गों की पंक्ति में विभिन्न वर्ग अलग – अलग अंश की जटिलता को प्रकट करते हों तो उन्हें उनकी जटिलता अंश की वृद्धि के क्रम में स्थान प्रदान कर देना चाहिये।” अर्थात्, जो वर्ग सबसे कम जटिलता को प्रकट करता हो उसे प्रथम स्थान पर, उससे अधिक जटिलता वाले वर्ग को दूसरे स्थान पर उससे भी अधिक जटिलता वाले को तीसरे स्थान पर, क्रमशः व्यवस्थित करना चाहिये।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में भाषा विज्ञान मुख्य विषय के अन्तर्गत भाषा के विभिन्न तत्वों को उनकी जटिलता के बढ़ते हुये क्रम में व्यवस्थित किया गया है, जैसे :

P,1 = पृथक ध्वनि

P,2 = अक्षर

P,3 = शब्द

P,4 = वाक्यांश

P,5 = मुहावरे (खण्ड काव्य)

P,6 = पहेलियां (वाक्य) इत्यादि

इसी प्रकार रेखागणित में वक्र रेखाओं की जटिलता के बढ़ते क्रम में वक्र रेखाओं को व्यवस्थित किया है।  
जैसे

B622 = दूसरे अंश की वक्र रेखा  
B623 = तीसरे अंश की वक्र रेखा  
B624 = पांचवे अंश की वक्र रेखा इत्यादि

(च) **पारम्परिक अनुक्रम का सिद्धान्त (Principle of Canonical Sequence):** यदि पूर्वोक्त सिद्धान्तों में से किसी सिद्धान्त का अनुसरण करके पंक्ति वर्गों को व्यवस्थित न किया जा सके तथा पंक्ति वर्गों की पंक्ति में विभिन्न पंक्ति वर्गों को परम्परा के आधार पर किसी अनुक्रम में पहले से ही व्यवस्थित कर दिया गया है तो उसे ही प्रचलित अनुक्रम अनुसरण करना चाहिये, यद्यपि अनुक्रम का कोई स्पष्ट सैद्धान्तिक आधार भी न हो। द्विबिन्दु वर्गीकरण में गणित मुख्य वर्ग के भागों को निम्नानुसार प्रामाणिक अनुक्रम में व्यवस्थित किया है :

B1 = अंक गणित (Arithmetic)  
B2 = बीज गणित (Algebra)  
B3 = विश्लेषण (Analysis)  
B4 = कलन (Calculus)  
B5 = त्रिकोणमिति (Trigonometry)  
B6 = रेखागणित (Geometry)

साहित्य मुख्य वर्ग में साहित्य के विभिन्न स्वरूपों को भी निम्नानुसार प्रामाणिक अनुक्रम में व्यवस्थित किया है :

O,1 = पद्य O,2 = नाटक  
O,3 = उपन्यास O,4 = पत्र  
O,5 = भाषण इत्यादि।

दशमलव वर्गीकरण में लगभग इसी पारम्परिक अनुक्रम को अपनाया गया है।

(छ) **साहित्यिक माँग का सिद्धान्त (Principle of Literary Warrant):** इस सिद्धान्त का अभिप्राय यह है कि “पंक्ति वर्गों की पंक्ति में विभिन्न वर्गों को उन वर्गों से सम्बंधित विषयों पर प्रकाशित साहित्य (अध्ययन सामग्री) के घटते हुये क्रम में व्यवस्थित कर देना चाहिये। अर्थात् जिस विषय वर्ग पर सबसे अधिक साहित्य (अध्ययन सामग्री) या लेख प्रकाशित हुये हैं उसे प्रथम स्थान पर, जिस विषय पर इससे कम संख्या में पुस्तकें प्रकाशित हुई हैं उसे दूसरे स्थान पर क्रमशः व्यवस्थित करना चाहिये। इस सिद्धान्त को अंगीकृत श्रेणी का सिद्धान्त (Favoured Category Principle) भी कहते हैं। इस सिद्धान्त को बड़ी सावधानी से प्रयोग करना चाहिये। जब किसी अन्य सिद्धान्त का प्रयोग करना संभव न हो तब ही इसका प्रयोग करना चाहिये।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में कृषि मुख्य विषय के अन्तर्गत विभिन्न वर्गों की फसलों को इसी सिद्धान्त के अनुसार निम्नलिखित प्रकार से व्यवस्थित किया है :

J381 = चावल, J382 = गेहूँ, J383 = जई, J384 = राई इत्यादि

किन्तु दशमलव वर्गीकरण में इस सिद्धान्त का उल्लंघन करके चावल को 633.18 वर्ग संख्या के अन्तर्गत सबसे बाद में रखा गया है।

- (ज) **वर्णानुक्रम का सिद्धान्त (Principle of Alphabetical Sequence):** यदि पंक्ति वर्गों की पंक्ति में विभिन्न वर्गों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के लिये किसी अन्य सिद्धान्त को प्रयोग में नहीं लाया जा सके तो उन्हें उनके नाम के आधार पर वर्णक्रम में व्यवस्थित कर देना चाहिये। ऐसा करते समय उस वस्तु या सत्ता के उसी नाम को अपनाना चाहिये जो सामान्य रूप से सभी जगह (अर्थात् अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर) प्रयोग में लाया जाता हो।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में कृषि विषय के अन्तर्गत फसलों की विभिन्न किस्मों को, इंजनियरिंग में वाहनों की विभिन्न निर्माण विशेषता सूचक श्रेणियों को उनके नाम के अनुसार वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। निम्नलिखित उदाहरण इस तथ्य को स्पष्ट करते हैं :

J451 = चाय, J451B = ब्रुकबॉण्ड चाय, J451L = लिप्टन की चाय।

D5125 = साइकिल, D5125A = एटलस साइकिल, D5125H = हीरो साइकिल

D5125R = रैले साइकिल, D5133 = मोटर कार, D5133M = मारुती कार इत्यादि।

इस सिद्धान्त का प्रयोग करते समय किसी वस्तु के नाम का प्रथम अक्षर, उसके नाम के प्रथम दो अक्षर या तीन अक्षर प्रयोग में लाये जा सकते हैं यदि दो वस्तुओं के नाम उसी एक अक्षर से प्रारम्भ होते हों तो।

दशमलव वर्गीकरण में भी कुछ स्थानों पर इस सिद्धान्त का अनुसरण किया गया है। भारत वर्ष के राजनीतिक दलों को वर्णक्रम में निम्नानुसार व्यवस्थित किया जा सकता है।

329.954	=	भारत के राजनीतिक दल
329.954B	=	भारतीय जनता पार्टी
329.954C	=	कांग्रेस पार्टी
329.954J	=	जनता पार्टी इत्यादि

## 5. सारांश (Summary)

पुस्तक – संग्रह का अधिक से अधिक उपयोग बढ़ाना ही पुस्तकालय का मुख्य उद्देश्य माना जाता है। वर्गीकरण इस उद्देश्य की पूर्ति में अधिक से अधिक सहायता प्रदान करता है। सर्वप्रथम, वर्गीकरण ज्ञान के क्षेत्र के विभिन्न विभाजनों की जानकारी प्राप्त करता है। इसके बाद, पाठकों की सुविधा के लिये सभी विभाजनों की किसी सहायक – अनुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है। किन्तु, यह सहायक – अनुक्रम मनमाने ढंग पर आधारित नहीं होना चाहिये अपितु, वह कुछ सिद्धान्तों पर आधारित होना चाहिये। डॉ. रंगनाथन ने पंक्ति वर्गों को सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के लिये आठ सिद्धान्तों का निर्माण किया है। इन सिद्धान्तों के आधार पर पंक्ति वर्गों का समयक्रम, विकासक्रम, भौगोलिक अनुक्रम, अंगीकृत श्रेणी अनुक्रम व वर्णक्रम के आधार पर सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है। ये सिद्धान्त पंक्ति वर्गों की विभिन्न विशेषताओं को ध्यान में रखकर बनाये गये हैं। इन सिद्धान्तों के आधार पर अध्ययन सामग्री का व्यवस्थापन करने पर पाठक अपनी रुचि के सभी सह – सम्बंधित विषयों को एक स्थान पर सहायक अनुक्रम में प्राप्त कर लेता है। अतः वर्गीकरण में सहायक अनुक्रम के सिद्धान्तों का बहुत अधिक महत्व है।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सहायक अनुक्रम का अर्थ बताइए।
2. सहायक अनुक्रम के कोई दो सिद्धान्तों के नाम लिखिए।
3. कालक्रम में उत्तरता का सिद्धान्त द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति के किस मुख्य वर्ग में हुआ है? किसी एक मुख्य वर्ग का नाम बताइए।
4. कालक्रम एवं विकासक्रम के सिद्धान्तों में अन्तर का एक उदाहरण दीजिये।
5. मात्रा या परिमाण वृद्धि का सिद्धान्त द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति के किस मुख्य वर्ग में हुआ है? किसी एक मुख्य वर्ग का नाम बताइए।
6. जटिलता वृद्धि का सिद्धान्त क्या है?
7. प्रामाणिक वर्ग किस वर्गीकरण पद्धति में मिलते हैं?
8. वर्णानुक्रम के सिद्धान्त के दो उदाहरण दीजिये।

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सहायक - अनुक्रम से आपका क्या आशय है? इसकी आवश्यकता बताइये।
2. कालक्रम में उत्तरता एवं विकासक्रम में उत्तरता के सिद्धान्तों के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिये।
3. भौगोलिक - अनुक्रम के सिद्धान्त के विभिन्न पहलुओं का उदाहरण सहित वर्णन कीजिये।
4. विकास क्रम में उत्तरता के सिद्धान्त की उदाहरण सहित चर्चा कीजिये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सहायक - अनुक्रम के किन्हीं तीन सिद्धान्तों की उदाहरण सहित चर्चा कीजिये।
2. दशमलव वर्गीकरण में सहायक - अनुक्रम के कौन - कौन से सिद्धान्तों का अनुसरण किया गया है।
3. सहायक अनुक्रम से क्या आशय है? इसके विभिन्न सिद्धान्तों को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये।

---

## 7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- |   |  |
|---|--|
| 1. सहायक अनुक्रम<br>(Helpful Sequence)                                  | : सहायक अनुक्रम का सामान्य अर्थ यह है कि विभिन्न वर्गों व उपवर्गों आदि को ऐसे अनुक्रम में व्यवस्थित करना जो पाठकों के लिये सहायक हों।  |
| 2. कालक्रम में उत्तरता का सिद्धान्त (Principle of Later in Time)        | : वर्गीकरण में यदि वियोजकों की उत्पत्ति विभिन्न समयों पर हुई हो तो उनकी व्यवस्था उनके उत्पत्ति काल के अनुसार होनी चाहिये।  |
| 3. ऊपर तल गमनियता का सिद्धान्त (Principle of Top Downwards)             | : जो वस्तु सबसे ऊपर स्थित है उसे प्रथम स्थान दिया जाये और क्रमानुसार ऊपर से नीचे की ओर चलकर अन्य सभी को व्यवस्थित कर दिया जाये। द्विबिंदु वर्गीकरण में इसका अच्छा उदाहरण राजनीति विज्ञान की सारणी से मिलता है। |
| 4. विकासक्रम में उत्तरता का सिद्धान्त (Principle of Later in Evolution) | : यदि वर्गीकरण में वियोजक विकास की विभिन्न अवस्था में है तो वियोजकों का क्रम उनके विकास क्रमानुसार होना चाहिये।  |
| 5. मात्रा या परिमाण वृद्धि का   | : यदि वर्गीकरण में प्रयुक्त लक्षण राशि का मान दें तो वियोजकों का क्रम  |

- |  |  |
|--|--|
| सिद्धांत (Principle of Increasing Quantity)                        | आरोही होना चाहिए।  |
| 6. जटिलता वृद्धि का सिद्धांत (Principle of Increasing Complexity)  | : यदि पंक्ति वर्गों की पंक्ति में विभिन्न वर्ग अलग-अलग अंश की जटिलता प्रकट करते हैं तो उनकी जटिलता अंश की वृद्धि के क्रम में स्थान प्रदान करना चाहिये। |
| 7. पारम्परिक अनुक्रम का सिद्धांत (Principle of Canonical Sequence) | : यदि उल्लेखित सिद्धांतों में से कोई भी सिद्धांत उपयुक्त न हो और पंक्ति में एकलों का वर्णन पारंपरिक अनुक्रम में हो तो वही अनुक्रम अपनाना चाहिये।       |

---

#### 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
2. Kumar Krishna, Theory of classification. Rev. ed. 2., New Delhi, Vikas Publishing House Pvt. Ltd, 1981, p.104-115.
3. Ranganathan, S.R., Elements of library classification, Ed. 3, Bombay, Asia Publishing house, 1962.
4. Ranganathan S.R., Colon Classification. Ed. 6, (Reprint), Bombay, Asia Publishing House, 1963.
5. Ranganathan S.R., Prolegomena to library classification, Ed. 3, Bombay, Asia Publishing House, 1967.
6. त्रिपाठी, एस. एम., आधुनिक ग्रन्थालय वर्गीकरण, आगरा, श्री राम मेहरा एंड क., 1976, पृष्ठ 91-106.



**इकाई – 6**  
**पाँच मूलभूत श्रेणियाँ - सामान्य परिचय**  
**(Five Fundamental Categories - General Introduction)**

**उद्देश्य (Objectives)**

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- मूलभूत श्रेणियों के अर्थ व उसकी परिभाषा से परिचित कराना।
- मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा के औचित्य को समझाना।
- विभिन्न मूलभूत श्रेणियों व उनके आवर्तनों व स्तरों को बताना।

**संरचना (Structure)**

1. विषय प्रवेश
2. मूलभूत श्रेणियों की परिभाषा
3. एस. आर. रंगनाथन की विचारधारा
4. पाँच मूलभूत श्रेणियाँ
5. मूलभूत श्रेणियों के आवर्तन
6. मूलभूत श्रेणियों के स्तर
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

**1. विषय प्रवेश (Introduction)**

ज्ञान जगत मनुष्य द्वारा अर्जित असंख्य विचारों का समूह है। ये विचार अनेक दिशाओं के फैले हुये हैं। अनेक प्रकार से सम्बंधित विचारों का संश्लेषण ज्ञान का विशिष्ट क्षेत्र कहलाता है। ज्ञान के विशिष्ट क्षेत्र में सम्मिलित किये जाने वाले सभी विचारों को व्यवस्थित क्रम में रखने के लिये सर्वप्रथम इन्हें कुछ मूलभूत पक्षों में वर्गीकृत करना आवश्यक है। इन मूलभूत पक्षों को ही मूलभूत श्रेणियाँ कहते हैं। इस प्रक्रिया का मूल आधार पक्ष विश्लेषण है। पक्ष विश्लेषण का अर्थ – विभिन्न विचारों को विभिन्न श्रेणियों में वर्गीकृत करना तथा प्रत्येक श्रेणी के अन्तर्गत विचारों को एक अनुवर्गीय व्यवस्था में क्रमबद्ध करना।

---

**2. मूलभूत श्रेणियों की परिभाषा (Definition of Fundamental Categories)**

श्रेणियों को अनेक प्रकार से परिभाषित किया गया है। विल्धाच के अनुसार श्रेणी उस दृष्टिकोण को सूचित करती है जिसके अनुसार किसी विषय को विभाजित किया जा सकता है। फोस्केट ने श्रेणियों को पक्षों के समान ही माना है। डॉ. रंगनाथन ने इसे विशिष्ट अर्थ में प्रयोग किया है। उनके अनुसार किसी विषय का प्रत्येक पक्ष, तथा किसी पक्ष का प्रत्येक विभाजन, पाँच मूलभूत श्रेणियों में से किसी एक श्रेणी की अभिव्यक्ति होती है।

---

### 3. एस. आर. रंगनाथन की विचारधारा (Ideology of S. R. Ranganathan)

---

डॉ. रंगनाथन के अनुसार विषय असंख्य विचारों का समूह है। प्रत्येक विषय के विचारों को हम केवल पांच मूलभूत श्रेणियों में विभाजित कर सकते हैं, जिनके नाम हैं – व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान तथा काल श्रेणी। ये पांच पक्ष डॉ. रंगनाथन की अभिधारणा पर आधारित हैं। उन्होंने इन्हें उल्लेख करके ही समझाया है। ये श्रेणियाँ उपयोगी एवं सुविधाजनक साबित हुई हैं, यही इस अभिधारणा का औचित्य है।

पांच मूलभूत श्रेणियों के व्यक्तिगत नामों तथा उनकी संख्या का कोई सैद्धान्तिक आधार नहीं है। रंगनाथन का कहना है जिस प्रकार रंग असंख्य होते हैं किन्तु वे प्रमुख चार रंगों के ही विविध रूप हैं, ध्वनियाँ अनेक होती हैं किन्तु वे प्रमुख पांच ध्वनियों की ही अभिव्यक्ति है उसी प्रकार किसी विषय में अगणित विशेषताएँ हो सकती हैं, किन्तु इन सबका विघटन प्रमुख पांच श्रेणियों में ही किया जा सकता है।

वर्गीकरण का आधार विषय में निहित विशेषताएँ होती हैं। इन विशेषताओं के आधार पर बनने वाले वर्गों की संख्या इतनी अधिक होती है कि इनका विघटन वर्गों के कुछ मूलभूत समूहों के रूप में करना आवश्यक हो जाता है। डॉ. रंगनाथन ने यह अनुभव किया कि किसी विषय को विधिवत अध्ययन करने की दृष्टि से विभाजन के लिये चयनित समस्त विशेषताओं के आधार पर बनने वाले वर्ग, पांच मूलभूत श्रेणियों – व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान व काल हो सकते हैं। डॉ. रंगनाथन ने इन्हें श्रेणियों के नाम से अभिव्यक्त किया है।

ये पांच मूलभूत श्रेणियाँ ही किसी विषय के पांच पक्ष हैं। पांच मूलभूत श्रेणियाँ हास सिद्धान्त के अनुसार इन्हें निम्नक्रम में रखा जा सकता है: व्यक्तित्व, पदार्थ, ऊर्जा, स्थान व काल। संक्षेप में इन्हें पी(P) एम (M) इ (E) एस (S) टी (T) कहा जाता है।

---

### 4. पांच मूलभूत श्रेणियाँ (Five Fundamental Categories)

---

किसी विषय का आधारभूत अंग या मुख्य अध्ययन क्षेत्र उस विषय का व्यक्तित्व पक्ष होता है। किसी विषय के अध्ययन में किसी पदार्थ का समावेश हो जाता है तो उसे उसका पदार्थ पक्ष कहते हैं। विषय की समस्याएँ, उसके कार्यकलाप, उसकी प्रक्रियाएँ उसका ऊर्जा पक्ष हैं। किसी विषय का अध्ययन जब किसी भौगोलिक क्षेत्र का आधार पर होता है तो वह उसका स्थान पक्ष कहलाता है। तथा किसी विषय का अध्ययन जब किसी समय के अनुसार होता है तो वह उसका काल पक्ष होता है। इसे निम्न उदाहरण द्वारा समझ सकते हैं—

Value of Silver Currency in India during 20<sup>th</sup> century

पूर्वोक्त विषय अर्थशास्त्र के अध्ययन क्षेत्र में आता है। पांच मूलभूत श्रेणियों में विभाजित करने पर उसके पांच पक्ष निम्न प्रकार होंगे –

Currency	व्यक्तित्व पक्ष	:	यह विषय का आधारभूत अंग होने के कारण व्यक्तित्व पक्ष हुआ।
Silver	पदार्थ पक्ष	:	यह पदार्थ है जिससे मुद्रा निर्मित हुई है, अतः यह पदार्थ पक्ष हुआ।
Value	ऊर्जा पक्ष	:	यह समस्या पक्ष है, अतः ऊर्जा पक्ष हुआ।
India	स्थान पक्ष	:	यह भौगोलिक क्षेत्र है जिससे विषय संबन्धित है, अतः यह स्थान पक्ष हुआ।
20th century	काल पक्ष	:	यह काल है जिसमें विषय का अध्ययन किया गया है, अतः यह काल पक्ष हुआ।

प्रत्येक श्रेणी की पृथक से पहचान के लिये उनके लिये पृथक-पृथक संयोजक चिन्ह निर्धारित किये हैं जो निम्नलिखित प्रकार हैं :

मूलभूत श्रेणी का नाम	अनुसूची में प्रयुक्त चिन्ह	संयोजक चिन्ह
व्यक्तित्व श्रेणी	(पी)	, (कॉमा)
पदार्थ श्रेणी	(एम)	; (सेमीकोलन)
ऊर्जा श्रेणी	(इ)	: (कोलन)
स्थान श्रेणी	(एस)	. (डोट)
काल श्रेणी	(टी)	‘ (सिंगल इनवर्टेड कॉमा)

**4.1 मूलभूत श्रेणी व्यक्तित्व:** यहां मूलभूत श्रेणियों का उनके अर्थ, प्रकृति एवं विषय में भूमिका को दृष्टिगत रखते हुये संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया जा रहा है।

व्यक्तित्व पक्ष, किसी विषय को सुनिश्चित आधार प्रदान करता है। यह विषय का मूलभूत आधार होता है। अन्य श्रेणियों की क्रियान्विति इस श्रेणी के अस्तित्व पर निर्भर करती है। इसके अभाव में न तो विषय के किसी अंग का अस्तित्व और न उसके कार्यकलापों, समस्याओं इत्यादि का होना संभव है। व्यक्तित्व श्रेणी विषय का वह स्थूल एवं विशिष्ट भाग होती है जिस पर पूरा का पूरा विषय आधारित होता है। व्यक्तित्व श्रेणी विषय में अंतर्निहित होती है और दूसरी श्रेणियों को आधार प्रदान करने का कार्य करती है। द्विबिन्दु वर्गीकरण के छोटे संस्करण में व्यक्तित्व श्रेणी प्रथम श्रेणी के रूप में प्रयुक्त हुई है। उदाहरणार्थ— मुख्य वर्ग पुस्तकालय विज्ञान में पुस्तकालयों के प्रकारों के रूप में, मुख्य वर्ग वनस्पति शास्त्र में पौधों के प्राकृतिक वर्गों के रूप में तथा मानव शरीर विज्ञान में मानव के शरीर के अंग प्रत्यंगों के रूप में।

इस श्रेणी को पहचानना अपेक्षाकृत कठिन है अतः इसके लिये अवशेष विधि का प्रयोग किया है – अर्थात् काल, स्थान, ऊर्जा एवं पदार्थ श्रेणी के बाद जो शेष रहे वह व्यक्तित्व श्रेणी है। इसका संयोजक चिन्ह कोमा है किन्तु मुख्य वर्ग के तुरन्त बाद प्रयोग होने पर इसके लिये किसी प्रकार के संयोजक चिन्ह की आवश्यकता नहीं होती।

**4.2 मूलभूत श्रेणी पदार्थ:** पदार्थ श्रेणी से अभिप्राय उन पदार्थों व वस्तुओं से है जो विषय के किसी वर्ग का निर्माण करने में प्रयुक्त होती है। उदाहरणार्थ, लकड़ी, कागज, ऊन इत्यादि सभी पदार्थ हैं।

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में पदार्थ का प्रयोग गिने चुने मुख्य वर्गों में हुआ है। उदाहरणार्थ – मुख्य वर्ग पुस्तकालय विज्ञान में – पुस्तकालयों में उपलब्ध विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री के रूप में, परम्परागत वर्ग चित्रकला में चित्रों के विभिन्न धरातलों जैसे – कपड़ा, लकड़ी, हाथीदांत, कांच इत्यादि के रूप में इसका प्रयोग हुआ है।

**4.3 मूलभूत श्रेणी ऊर्जा:** ऊर्जा से अभिप्राय विषय के कार्यकलापों, गतिविधियों, प्रक्रियाओं तथा समस्याओं से है। इस श्रेणी का प्रयोग अधिकांश मुख्य वर्गों में हुआ है। उदाहरणार्थ -

मुख्यवर्ग जीव विज्ञान में जीवों के वर्गीकरण, संरचना, शरीर क्रिया, विज्ञान पारिस्थितिकी इत्यादि के रूप में; मुख्य वर्ग शिक्षा में, शिक्षण के तरीकों, छात्र समस्याओं, शिक्षा व्यवस्था इत्यादि के रूप में; मुख्य वर्ग समाजशास्त्र में, समाज में व्याप्त व्याधियों तथा उनके समाधानों के रूप में, इस श्रेणी का प्रयोग हुआ है।

अनेक मुख्य वर्गों में इस श्रेणी का प्रयोग अन्य अर्थों में भी हुआ है। उदाहरणार्थ – परम्परागत वर्ग ललित कलाओं में Technique के रूप में तथा कृषि में Sowing, Harvesting इत्यादि के रूप में।

**4.4 मूलभूत श्रेणी – स्थान:** स्थान श्रेणी का प्रयोग उसी रूप में हुआ है जिस रूप में यह सामान्य तौर पर जानी जाती है। इसको चार खण्डों में विभाजित किया गया है।

- (i) राजनीतिक विभाग के रूप में – अर्थात् राजनीतिक या प्रशासनिक आधार पर निर्मित भौगोलिक क्षेत्र जैसे- एशिया, यूरोप, भारत, चीन आदि।
- (ii) जनसंख्यानुसार विभाग – जब किसी बड़े राजनीतिक विभाग के छोटे – छोटे विभागों का भौगोलिक सारणी में उल्लेख नहीं मिलता तो उनके वर्गों को वर्णक्रम विधि के द्वारा बनाने का प्रावधान है। अर्थात् राजनीतिक विभाग के साथ छोटी इकाई के नाम का प्रथम अक्षर संयोजक चिन्ह डोट से जोड़ कर दिया जाता है। उदाहरणार्थ –

Climate of Churu (Rajasthan) = U287.4437.C

- (iii) प्राकृतिक विभाग – इसमें पर्वत, झील, नदी, डेल्टा इत्यादि प्राकृतिक विभागों को लिया गया है। इन्हें संशोधित रूप में परिशिष्ट में प्रस्तुत किया गया है।
- (iv) दिशानुसार विभाग – किसी भी भौगोलिक क्षेत्र को दिशानुसार विशिष्टता प्रदान करने हेतु भौगोलिक सारणी में प्रावधान किया गया है, जैसे-पूर्वी देश, पश्चिमी देश आदि।

**4.5 मूलभूत श्रेणी – काल:** इस श्रेणी का प्रयोग उसी रूप में हुआ है जिस रूप में सामान्यतः इसे समझा जाता है। इसे पहचानना अपेक्षाकृत सरल है। प्रायः सभी विषयों का अध्ययन समय के अनुसार किया जा सकता है।

समय की प्रतीक संख्या को शताब्दी, दशाब्दी, वर्ष, माह, दिन एवं घंटे इत्यादि इकाइयों के रूप में प्रदर्शित किया जा सकता है। इसे भूत, भविष्यत व वर्तमान की कालावधियों को व्यक्त करने के लिये भी किया जाता है। उदाहरणार्थ-

Library Science in 20th Century = 2'N

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में दशाब्दी के रूप में इसका प्रयोग अन्तिम प्रभावी दशक के रूप में भी करने के निर्देश है। उदाहरणार्थ –

History of Social Science in India upto 1981 = SZv44'N9

इस श्रेणी का प्रयोग स्तरित शैलविज्ञान (Stratigraphy) में विभिन्न भूगर्भ शास्त्रीय युगों के लिये किया गया है। जैसे Cainozoic, Mesozoic भूवैज्ञानिक समय को इंगित करने के लिये मुख्य वर्ग Geology में पृथक् से प्रावधान है।

समय श्रेणी का प्रतिरूपण व्यक्तित्व श्रेणी के रूप में अनेक मुख्य वर्गों में हुआ है। जैसे, मुख्य वर्ग साहित्य में इसका प्रयोग लेखक पद को निर्मित करने के लिये व्यक्तित्व पक्ष के तीसरे स्तर के रूप में हुआ है।

## 5. मूलभूत श्रेणियों के आवर्तन (Rounds of Fundamental Categories)

आवर्तन का अर्थ है किसी पक्ष का एक बार से अधिक बार प्रयोग होना। इस अभिधारणा के अनुसार एक पक्ष का एक से अधिक बार भी प्रयोग हो सकता है। द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में [P], [M] व [E] पक्षों का एक से अधिक बार प्रयोग हुआ है।

किसी पक्ष का प्रथम बार का प्रयोग उसका सामान्य प्रयोग होता है। किन्तु प्रथम बार में प्रयोग के बाद किसी पक्ष का दूसरी बार प्रयोग होता है तो वह उसका दूसरा आवर्तन कहलाता है।

[P] पक्ष के प्रथम आवर्तन को [1P] अथवा [P], दूसरे आवर्तन को [2P] तथा तीसरे आवर्तन को [3P] के रूप में व्यक्त किया जाता है।

[M] पक्ष के प्रथम आवर्तन को [1M] अथवा [M] दूसरे आवर्तन को [2M] तथा तीसरे आवर्तन को [3M] के रूप में व्यक्त किया जाता है।

[E] पक्ष के प्रथम आवर्तन को [1E] अथवा [E] दूसरे आवर्तन को [2E] तथा तीसरे आवर्तन को [3E] के रूप में व्यक्त किया जाता है।

स्थान [S] व समय [T] पक्षों के आवर्तन नहीं होते हैं।

**5.1 व्यक्तित्व [P] पक्ष के आवर्तन:** रंगनाथन की एक अभिधारणा के अनुसार [P] पक्ष के प्रथम आवर्तन में, मुख्य वर्ग के साथ बिना किसी संयोजक चिन्ह के प्रयुक्त होता है। किन्तु एक अन्य अभिधारणा के अनुसार [P] पक्ष का दूसरी बार प्रयोग [E] पक्ष के बाद ही किया जाता है। [E] पक्ष के बाद [P] पक्ष का दूसरी बार आना [2P] पक्ष कहलाता है। इसी प्रकार [2E] पक्ष के बाद [P] पक्ष का दूसरी बार आना [3P] पक्ष कहलाता है। [E] पक्ष के बाद [P] पक्ष के प्रयोग होने पर किसी प्रकार के संयोजक चिन्ह की आवश्यकता नहीं होती। उदाहरणार्थ –

Infection in lungs = L45:42

यहां [E] पक्ष की एकल संख्या 4 Disease के साथ की एकल संख्या 2 को सीधा जोड़ दिया गया है। यदि [P] पक्ष पुनः आता है तो वह [P] पक्ष का तीसरा आवर्तन कहलाता है। उदाहरणार्थ –

Treatment of lung infection by injection = L45:42:616

यहां एकल संख्या 6 ऊर्जा के द्वितीय आवर्तन के रूप में प्रयुक्त हुई है तथा इसके साथ संलग्न एकल संख्या 16 व्यक्तित्व पक्ष का तीसरा आवर्तन है। नियमानुसार एकल संख्या 6 तथा 16 के बीच किसी प्रकार के संयोजक चिन्ह का प्रयोग नहीं किया गया है।

**[P] पी पक्ष के दूसरे आवर्तन का दूसरा स्तर अर्थात् [2 पी 2] पक्ष**

[E] पक्ष के बाद [P] पक्ष का प्रयोग, [2P] पक्ष कहलाता है जिसे [E] [2P] के रूप में व्यक्त किया जाता है। रंगनाथन की एक अन्य अभिधारणा के अनुसार [E] [2P] पक्ष के बाद [P] पक्ष का स्तर भी प्रयोग में लाया जा सकता है। इसे [2P2] पक्ष अर्थात् व्यक्तित्व पक्ष के दूसरे आवर्तन दूसरा स्तर (Second Round Second Level Personality) कहते हैं। इसके लिये [P] पक्ष के संयोजक चिन्ह कोमा का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणार्थ –

Quantitative macro analysis = E:34,1

Teaching of Library Science by discussion method = T:3(2),98

उपर्युक्त, उदाहरणों में एकल संख्या 1 Macro तथा 98 Discussion [E] [2P] पक्ष के बाद प्रयुक्त हुई है अतः यह [2P2] पक्ष हुआ। नियमानुसार संयोजक चिन्ह कोमा का प्रयोग किया गया है।

**5.2 पदार्थ (एम) पक्ष के आवर्तन:** [E] पक्ष के बाद [M] पक्ष का प्रयोग [2M] पक्ष तथा [2E] पक्ष के बाद [M] पक्ष का प्रयोग [3M] पक्ष कहलाता है। इसके लिये [M] पक्ष के संयोजक चिन्ह सेमीकोलन का प्रयोग किया जाता है।

[M] पक्ष के आवर्तन प्रायः गहन वर्गीकरण (Depth Classification) के लिये किये जाते हैं।

[M] पक्ष के आवर्तनों की आवश्यकता प्रायः मुख्य वर्ग C Physics, G Biology, I Botany, K Zoology तथा L Medicine इत्यादि में होती है, जबकि जीवन की दैहिक प्रक्रियाओं में पदार्थों के उपयोग को दर्शाने की आवश्यकता होती है। उदाहरणार्थ :

Iron metabolism in plant cells = I11:33;182

Treatment by Saline water injection = L:4:616;41171

प्रथम उदाहरण में [M] पक्ष का [2P] पक्ष के बाद प्रयोग हुआ है अतः [2 M] पक्ष हुआ। जबकि दूसरे उदाहरण में [M] पक्ष का प्रयोग [2E] [3P] के बाद हुआ है अतः [3M] कहलायेगा। नियमानुसार संयोजक चिन्ह सेमीकोलन का प्रयोग किया गया है।

**5.3 ऊर्जा [E] पक्ष के आवर्तन:** डॉ. रंगनाथन की एक अभिधारणा के अनुसार [E] पक्ष, एक ही विषय में एक से अधिक बार प्रयोग में लाया जा सकता है। अर्थात् ऊर्जा पक्ष के एक से अधिक आवर्तन संभव हैं। प्रथम आवर्तन [E] तथा दूसरा [2E] कहलाता है। [2E] पक्ष का प्रयोग बिना [E] पक्ष के नहीं हो सकता है। अर्थात् [2E] पक्ष के लिये [E] पक्ष का होना अनिवार्य है। [E] व [2E] पक्षों का संयोजक चिन्ह (:) कोलन से जोड़ा जाता है। उदाहरणार्थ :

[2E] पक्ष का प्रयोग अनेक मुख्य वर्गों में पृथक – पृथक नामों से हुआ है। उदाहरणार्थ :

मुख्य वर्ग J Agriculture में इसे Operation Facet, तथा

मुख्य वर्ग L Medicine में इसे Handling Facet कहा है।

## 6. मूलभूत श्रेणियों के स्तर (Levels of Fundamental Categories)

**6.1 व्यक्तित्व [P] पक्ष के स्तर:** डॉ. रंगनाथन की अभिधारणा के अनुसार किसी विषय में [P] [S] व [T] पक्षों का प्रयोग एक से अधिक स्तरों में हो सकता है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार सम्पूर्ण विषय में, उसका भाग अथवा कोई खण्ड [P] पक्ष के स्तर के रूप में प्रयुक्त होते हैं। नियमानुसार सर्वप्रथम समीष्ट (Whole) आता है तत्पश्चात् उसका भाग (Organ) रखा जाता है। उदाहरणार्थ:

Leaf of a cryptogamia = I11,15

उपरोक्त उदाहरण में [P2] पक्ष की अभिव्यक्ति पौधे के एक भाग के रूप में हुई है।

[P] पक्ष का पहला स्तर [P1] अथवा [P], दूसरा स्तर [P2], तीसरा स्तर [P3] तथा चौथा स्तर [P4] कहलाता है। [P] पक्ष के स्तर मुख्य वर्ग a Generalia Bibliography, O Literature इत्यादि में प्रयुक्त हुये हैं। सामान्यतः [P] के स्तरों को संयोजक चिन्ह कोमा से जोड़ा जाता है किन्तु जहाँ अनुसूची में कोमा के प्रयोग के निर्देश नहीं है वहा इसका प्रयोग नहीं करना चाहिये। उदाहरणार्थ – O111,2J64,21

पूर्वोक्त उदाहरण में [P] पक्ष अपने चार स्तरों में प्रयुक्त हुआ है। तथा द्वितीय एवं तृतीय स्तरों के लिये कोमा का प्रयोग नहीं किया गया है।

**6.2 पदार्थ [M] पक्ष के स्तर:** [M] पक्ष के स्तरों का प्रयोग द्विबिन्दु वर्गीकरण के छठवें संस्करण में नहीं किया गया है। किन्तु इसका प्रयोग गहन वर्गीकरण में किया जा सकता है।

**6.3 स्थान [S] पक्ष के स्तर:** (S) पक्ष का प्रयोग निम्नलिखित चार स्तरों में हुआ है : (1) राजनीतिक विभागों के लिये। (2) जनसंख्यानुसार विभागों के लिये। (3) दिशानुसार विभागों के लिये। (4) प्राकृतिक विभागों के लिये। इसके लिये भौगोलिक एकल सारणी दी गई है। इस सारणी में [S2] पक्ष के लिये दी गई एकल संख्याओं को निरस्त कर इनके स्थान पर परिशिष्ट पृष्ठ 24 पर संशोधित एकल संख्याएँ दी गयी हैं। [S2] पक्ष का प्रयोग प्राकृतिक विशेषताओं (Physical Features) वाले भौगोलिक क्षेत्रों के लिये किया जाता है। इसके अन्तर्गत पर्वत, नदी, डेल्टा, घाटी इत्यादि का उल्लेख है। [S] पक्ष के प्रत्येक स्तर के लिये संयोजक चिन्ह डोट (.) का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणार्थ :

Physical geography of mountains of Madhay Pradesh = U2.4455.g7

**6.4 काल [T] पक्ष के स्तर:** [T] पक्ष का दो स्तरों में प्रयोग हुआ है। प्रथम स्तर शताब्दी, दशाब्दी, वर्ष, माह, दिन का बोध करने वाली समय की इकाईयों के लिये तथा दूसरा स्तर पृथ्वी की गति से होने वाले परिवर्तन जैसे मौसम इत्यादि के लिये प्रयुक्त होता है। प्रथम स्तर [T] तथा [T2] के लिये संयोजक चिन्ह उल्टा उद्धरण चिन्ह का प्रयोग किया जाता है। उदाहरणार्थ :

Rainfall in Rajasthan during the summer of 1988 = U2855.4437‘N88‘n3

[S] व [T] पक्षों के आवर्तन नहीं होते।

---

## 7. सारांश (Summary)

---

वर्गीकरण के क्षेत्र में डॉ. रंगनाथन की पाँच मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा ने नई प्रत्याक्षा को जन्म दिया है। फिर भी पाश्चात्य देशों में इसे पूर्ण मान्यता नहीं मिली। CRG (Classification Research Group) ने डॉ. रंगनाथन के पक्ष विश्लेषण को तो मान्यता दे दी किन्तु उनकी मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा को अभी तक भी अस्वीकार किया हुआ है। रॉबर्ट (Norman Roberts) ने कहा है कि पाँच मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा को बिना किसी प्रमाण के मान लिया गया है। विकरी (Vickery) का भी यही मत है कि रंगनाथन इस तथ्य की सही व्याख्या करने में असफल रहे हैं कि केवल पाँच मूलभूत श्रेणियाँ ही क्यों? दूसरे प्रकार की श्रेणियों का भी तो चयन किया जा सकता है।

विकरी (Vickery) का भी मत है कि विषय के क्षेत्र विस्तार व आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये श्रेणियों की संख्या निर्धारित की जानी चाहिये। दास गुप्ता (Das Gupta) ने इस सारे विवाद को यह कहकर दबा दिया है कि रंगनाथन द्वारा पाँच मूलभूत श्रेणियाँ की अवधारणा की शुरुआत अच्छी है किन्तु उसे यहां तक सीमित रखना उचित नहीं है। अर्थात् इस दिशा में अभी बहुत कुछ करना शेष है। उनका कहना है कि आवर्तन एवं स्तर की अभिधारणा से ज्ञान जगत के विस्तार को बहुत कुछ सीमा तक नियन्त्रित करने में सहायता मिली है। वास्तविक स्थिति यह है कि अभी तक इस क्षेत्र में रंगनाथन के सिद्धान्तों का कोई अच्छा विकल्प नहीं है। रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित तथ्य आज भी सत्य है।

अन्त में कहा जा सकता है कि वर्गीकरण के क्षेत्र में जितने भी तरीके वैज्ञानिकों ने सुझाये हैं उनमें डॉ. रंगनाथन द्वारा निर्मित वर्गीकरण पद्धति सबसे अधिक सहायक सिद्ध हुई है। गहन वर्गीकरण की अनेक अनुसूचियों का निर्माण कार्य इसके द्वारा किया गया है। निश्चय ही रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित अभिधारणाओं के परिणाम संतोषजनक निकले हैं। अतः यह कहा जा सकता है कि रंगनाथन के सिद्धान्तों ने वर्गीकरण के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान किया है अतः पाश्चात्य विद्वानों द्वारा की गई आलोचना ठीक नहीं है।

द्विबिन्दु वर्गीकरण के सप्तम संस्करण में जिन नवीन विचार धाराओं को सम्मिलित किया गया है वे निश्चय ही इस वर्गीकरण को दृढ़ आधार प्रदान करती हैं और इससे वर्गीकरण के क्षेत्र में नई आशाएँ जागृत हुई हैं।

## 8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. किस मूलभूत श्रेणी को पहचानना सबसे कठिन है?
2. आप काल मूलभूत श्रेणी को किस प्रकार पहचानेंगे?
3. किस मूलभूत श्रेणी का उपयोग सबसे कम मुख्य वर्गों में हुआ है?
4. किन-किन मूलभूत श्रेणियों आवर्तन नहीं होते हैं।
5. किन-किन मूलभूत श्रेणियों के स्तर होते हैं।
6. पाँच मूलभूत श्रेणियों' विचार के प्रतिपादक कौन थे?
7. P M E S T के पूरे नाम बताइये।
8. पाँच मूलभूत श्रेणियों के योजक चिन्ह लिखिए।

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. आवर्तन एवं स्तर से आप क्या समझते हैं?
2. व्यक्तित्व पक्ष के आवर्तन एवं स्तरों को सोदाहरण समझाइए।
3. ऊर्जा पक्ष के आवर्तनों से सम्बन्धित अभिधारणों का प्रायोगिक वर्गीकरण पर क्या प्रभाव पड़ा है? समझाइए।
4. एस. आर. रंगनाथन की पाँच मूलभूत श्रेणियों का संक्षिप्त वर्णन कीजिये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पाँच मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा पर एक लेख लिखिये।
2. पाँच मूलभूत श्रेणियों की अभिधारणा ने वर्गीकरण के क्षेत्र में नई आशाएँ जगाई हैं, विवेचना कीजिये।
3. पाँच मूलभूत श्रेणियों का वर्णन कीजिये।

## 9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- |   |  |
|---|--|
| 1. पक्ष, मुख (Facet)                          | : मूल-वर्ग या एक विषय के वियोजक अथवा एकल का सामान्य नाम।   |
| 2. पक्ष युक्ति<br>(Facet Device)              | : पक्ष या मुख में नये पक्ष या मुख मिलकर नया वर्ग बनाने की युक्ति।  |
| 3. पक्ष संश्लेषण<br>(Facet Synthesis)         | : अभिधारणा एवं सिद्धान्तों के आधार पर किसी विषय के सभी पक्षों को वर्ग संख्या के रूप में जोड़ना।                  |
| 4. मूलभूत श्रेणियाँ / संवर्ग<br>(Fundamental) | : डॉ. एस.आर. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त मूलभूत संवर्ग, जैसे पी.एम्.ई.एस.टी. (PMEST)। |



Categories)

5. दशा युक्ति : वर्गीकरण में ऐसी रचना जिसमें मूल केंद्र को सुस्पष्ट करने के लिए उसी वर्ग (Phase Device) का एक और फोकस जोड़ा जाये।

---

**10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)**

---

1. भार्गव, जी.डी., ग्रंथालय वर्गीकरण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1985.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. दवे, राजेन्द्र कुमार, द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति एवं वर्गाकार, जोधपुर, किरण, 1988, पृ. 29-77.
4. माड़ीवाले, द.ब., द्विबिन्दु वर्गीकरण, दिल्ली, आत्माराम, 1965.
5. Mills, J., Modern outline of library classification, Bombay, Asia Publishing House, 1962.
6. Parkhi, R.S., Library classification: The evolution of a dynamic theory, New Delhi, Vikas Publishing House, 1972.
7. Ranganathan, S.R., Elements of library classification, Bombay, Asia Publishing House, Ed.3. 1962. P. 1-41.
8. Ranganathan, S.R., Colon Classification. Ed. 6 (Reprinted), Bombay, Asia Publishing House, 1963.
9. Ranganathan S.R., Prolegomena to library classification. Ed 3 Bombay, Asia, 1967.
10. Sharma, C.L., Relevance of Ranganathan's fundamental categories: A critical appraisal (In Library and Information Science, Ed by P.K. Gupta and Usha Pawan), Jaipur, RBSA, 1986, p. 208-18.

## इकाई – 7

### द्विबिन्दु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विधियाँ (Devices Used in Colon and Decimal Classification Schemes)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- वर्गीकरण पद्धतियों में विभिन्न विधियों के प्रयोग की आवश्यकता व उनके उद्देश्य के बारे में बताना।
- विभिन्न विधियों के प्रयोग से वर्गीकरण को होने वाले लाभ से परिचय कराना।
- विभिन्न विधियों के प्रयोग की जानकारी देना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. विधियों के प्रयोग के उद्देश्य
3. विधियों के प्रयोग के लाभ
4. द्विबिन्दु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विधियाँ
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

आधुनिक युग में ज्ञान का विकास बहुत तीव्र गति से हो रहा है। इसका विकास व विस्तार अनेक दिशाओं में हो रहा है। इसके फलस्वरूप नये-नये विचार एवं विषय उत्पन्न हो रहे हैं। वर्गीकरण करते समय इन नवीन विषयों व विचारों को एक निर्धारित वर्तमान क्रम में सही स्थान देना आवश्यक हो जाता है। इनको किसी निर्धारित क्रम में उपयुक्त स्थान देने के लिये किसी भी पक्ष या वर्ग पंक्तियों में नवीन एकलों का निर्माण किया जाता है अथवा विद्यमान एकलों के अर्थ को अधिक गहन बनाया जाता है। अर्थात् नवीन एकल संख्याओं का निर्माण किया जाता है और उन्हें वर्गों के वर्तमान क्रम को अस्त – व्यस्त किये बिना उपयुक्त स्थानों पर रखा जाता है। इस लक्ष्य को प्राप्त करने के लिये ज्ञान वर्गीकरण के अंकन में ऐसी व्यवस्था होनी चाहिये जो पंक्ति (Array) एवं श्रृंखला (Chain) में असीमित ग्राह्यता (Hospitality) प्रदान कर सके। एक प्रामाणिक वर्गीकरण पद्धति में इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये कुछ युक्तियों (Devices) का प्रावधान किया जाता है और इनकी सहायता से पक्षों या वर्ग पंक्तियों में एकलों की रचना की जाती है। द्विबिन्दु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में भी अनेक विधियों का प्रावधान किया गया है।

पूर्वोक्त दोनों वर्गीकरण में द्विबिन्दु पद्धति वैश्लेषी संश्लेषी मूलक वर्गीकरण पद्धति (Analytico Synthetic Scheme) है। जिसमें मिश्रित अंकन का प्रयोग किया गया है और मिश्रित अंकन के गुणों के आधार पर इस पद्धति में नये विचारों को सरलता से उपयुक्त स्थान दिया जा सकता है। इस प्रकार इस पद्धति के अंकों में ग्राह्यता (Hospitality) एवं सुनम्यता (Flexibility) विद्यमान है।

इसके विपरीत दशमलव वर्गीकरण पद्धति एक परिगणनात्मक (Enumerative) पद्धति है, जिसमें शुद्ध अंकन का प्रयोग किया गया है। इस कारण इस पद्धति के अंकन में मिश्रित अंकन जैसी ग्राह्यता नहीं है तथा इसका विस्तार व विकास परिसीमित हो गया है। परन्तु इस पद्धति के 19 वें संस्करण के प्रथम भाग में दी गई सात सारणियों तथा अन्य योजक निर्देशों की सहायता से इसके अंकन में भी कुछ सुनम्यता व ग्राह्यता प्रदान कर दी गई है।

---

## 2. विधियों के प्रयोग के उद्देश्य (Purposes of Devices)

---

विभिन्न विधियों के प्रयोग के उद्देश्य निम्नलिखित हैं ;

1. विभिन्न विधियों का प्रयोग किसी नये वर्गांक का निर्माण अथवा वर्तमान वर्गांक के अर्थ को गहन करने के लिये किया जाता है।
2. इनका प्रयोग वर्गीकरण के अंकन को ग्राह्यता एवं विस्तारशीलता प्रदान करने के लिये किया जाता है।
3. इनका प्रयोग नवीन विषयों एवं नवीन विचारों को सहसंबन्धित विषयों एवं विचारों के साथ सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के लिये किया जाता है।

---

## 3 विधियों के प्रयोग के लाभ (Merits of Using Devices)

---

विभिन्न विधियों का प्रयोग करने से निम्नलिखित लाभ हैं :

1. विधियों के प्रयोग से परिगणन (Enumeration) नहीं होता और अनुसूची को छोटा किया जा सकता है। इससे मितव्ययिता के नियम (Law of Parsimony) की पूर्ति होती है।
2. ये विधियाँ वर्गीकार को स्वायत्तता प्रदान करती हैं और उसे नये विषय या विचार के लिये नवीन एकल संख्या बनाने में सहायता करती है। इस कारण वर्गीकार को वर्गीकरण पद्धति बनाने वाले से किसी भी प्रकार के आदेशों की प्रतीक्षा नहीं करनी पड़ती है।
3. इनके द्वारा कुछ सिद्धान्तों, नियमों व सूत्रों की, जैसे सुसंगत क्रम (Consistent Sequence), सहायक अनुक्रम (Helpful Sequence) एवं अनुसूचित स्मरणशीलता (Scheduled Mnemonics) की पूर्ति होती है।
4. इन विधियों द्वारा विशेष रूप से विश्लेषण संश्लेषमूलक पद्धति में समान एकल विचार (Isolate Idea) और एकल संख्या (Isolate Number) प्राप्त होती है। द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति इसका मुख्य उदाहरण है।

---

## 4. द्विबिन्दु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विधियाँ (Devices Used in Colon and Decimal Classification Schemes)

---

यद्यपि डॉ. रंगनाथन ने अनेक विधियों का उल्लेख किया है। किन्तु प्रस्तुत पाठ्यक्रम के अनुसार इस इकाई में निम्नलिखित केवल चार विधियों का ही वर्णन किया जा रहा है:

1. विषय विधि (Subject Device)
2. काल क्रम (Chronological Device)
3. भौगोलिक विधि (Geographical Device) एवं

#### 4. वर्णक्रम विधि (Alphabetical Device)

##### 4.1 विषय विधि (Subject Device): विषय विधि वर्गांक बनाने की ऐसी विधि है जिसके अनुसार किसी भी मुख्य वर्ग के किसी भी पक्ष या पंक्ति में किसी भी एकल संख्या के साथ की वर्गांक को जोड़ा जा सकता है।

इस विधि के अनुसार विषय विशेषताओं के आधार पर किसी भी पक्ष या पंक्ति में एकलों की रचना की जाती है। अर्थात् एकलों या उप एकलों के निर्माण, विभाजन अथवा व्यक्तिकरण के लिये किसी अन्य विषय की उपयुक्त वर्गांक का प्रयोग किया जाता है, द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में जहां - जहां इस विधि का प्रयोग होता है उसकी जानकारी उसकी अनुसूचियों (Schedules) व नियमों में दे दी गई है। इस विधि से जो एकल संख्या बनती है उसे विषय विधि संख्या (S.D.N.) कहते हैं। जो वर्गांक किसी दूसरे विषय से लाकर जोड़ी जाती है उसे छोटे कोष्ठक में रखा जाता है।

द्विबिन्दु वर्गीकरण में प्रायः सभी मुख्य वर्गों में इस विधि का प्रयोग किया जाता है। इस विधि के कुछ उदाहरण तो अनुसूचियों में दिये गये हैं, जैसे R4 Ethics में और V इतिहास के [E] पक्ष में 3 Functions (कार्य) के अन्तर्गत। इसके अतिरिक्त मुख्य वर्ग M Useful Arts के भी कई उपवर्गों में इसका सहधर्मी प्रयोग किया गया है। इस प्रयोग में चक्राकार कोष्ठक का उपयोग नहीं किया गया है। जैसे;

MD52-Boat-Rowing यहां D521 का अर्थ नाव (Boat) है।

इसके अतिरिक्त, अन्य सभी स्थानों पर विषय विधि से लायी गयी वर्ग संख्या को कोष्ठकों में ही रखा जाता है, जैसे:

V1(P111) History of English Speaking countries, यहां P111 मुख्य वर्ग P से English Language की वर्ग संख्या को लिया गया है।

V:3(T) State and Education, यहां T मुख्य वर्ग (T) Education से लिया गया है।

X8(F182) Iron Industry, यहाँ F182 मुख्य वर्ग (F) से लोहे की वर्ग संख्या को लिया गया है।

T:3(B) Teaching of Mathematics, यहां (B) Mathematics को लाकर जोड़ा गया है।

विशेष रूप से आवश्यकता पड़ने पर विषय विधि का प्रयोग [E] पक्ष की अनुसूची का विस्तार करने के लिये भी किया जाता है। अर्थात् जब हम किसी विषय की अथवा उसके किसी पक्ष की समस्याओं को किसी दूसरे विषय का प्रयोग करके अध्ययन करते हैं तो ऐसी स्थिति में विषय विधि का ऊर्जा के रूप में प्रयोग किया जाता है :

E:(C) Chemical Physics  
(यहां (E) Chemistry और (C) Physics है)

F:(G91) Industrial Microbiology  
(यहां Industry के लिये (F) Technology मुख्य वर्ग लिया गया है तथा (G91) Microbiology है)

H:(E) Geochemistry (यहां (H) Geology व (E) Chemistry है)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में भी विषय विधि का प्रयोग किया गया है। यह दो प्रकार से किया गया है। (1) किसी पूर्ण वर्ग संख्या को निर्दिष्ट आधार वर्ग संख्या के जोड़ा गया है, और (2) किसी वर्ग संख्या के कुछ भाग को किसी निर्दिष्ट आधार वर्ग संख्या (Base Number) के साथ जोड़ा गया है।

ऐसा करने के लिये दशमलव वर्गीकरण की अनेक वर्ग संख्याओं के नीचे आवश्यक “योजक निर्देश” दिये गये हैं। इन “योजक निर्देशों” के अनुसार 001 से 999 तक की पूर्ण वर्ग संख्याएँ निर्दिष्ट आधार वर्ग संख्या के साथ जोड़ दी जाती हैं, जैसे :

**उदाहरण -1:** 025.463 5 = Classification of Public Administration यहां पर 025.46 Classification of Specific Disciplines and Subjects (विशिष्ट विषयों का वर्गीकरण) है और 350 = Public Administration है। यहाँ Public Administration के अंकन का जिसको शून्य दशमलव भिन्न के नियम के अनुसार हटा दिया गया है।

**उदाहरण -2:** 016.382 = Bibliographies on Foreign Trade यहां पर 016 = ग्रन्थसूची है और 382 = Foreign Trade (विदेशी व्यापार)

इसी प्रकार निर्दिष्ट आधार वर्ग संख्या के साथ योजक निर्देशों के अनुसार किसी वर्ग संख्या का कुछ भाग जोड़ दिया जाता है, जैसे :

**उदाहरण -3:** 636.214 2 = Milk of Cattle यहां 636.21 निर्दिष्ट आधार वर्ग संख्या है। योजक निर्देशों के अनुसार 636.088 1 से 636.088 9 तक के क्रमशः दुग्ध (Milk) की वर्ग संख्या 636.884 2 से सामान्य संख्या 636.088 हटाकर केवल 42 जोड़ दिया गया है।

**उदाहरण -4:** 331.421 = Wages of Women यहां 331.4 निर्दिष्ट आधार वर्ग संख्या के साथ “योजक निर्देश” के अनुसार 331.1 से 331.2 तक के क्रम वर्ग संख्या 331.21 से सामान्य वर्ग संख्या 331 हटाकर केवल 21 जोड़ दिया गया है।

**4.2 कालक्रम विधि (Chronological Device):** कालक्रम विधि द्वारा किसी विषय के किसी भी पक्ष या पंक्ति में नवीन एकलों की रचना की जाती है या पहले से मौजूद एकलों के अर्थ को तीक्ष्ण (गहन) बनाया जाता है। इस युक्ति में कालक्रमिक विशेषताओं के आधार पर, किसी वस्तु या सत्व (Essence) के जन्म, उद्भव व आरम्भ के काल या उसके प्रथम आविष्कार, उसकी प्रथम खोज व उसके अनुसंधान के वर्ष से सम्बन्धित समय की संख्या काम में लायी जाती है। द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में एकल संख्या ईस्वी कलेंडर के अनुसार शताब्दी, दशक, वर्ष, महीनों व तारीख के अनुरूप कालक्रमिक एकल संख्या प्रयोग में लाई जाती है और इस पद्धति में कालक्रम एकलों के लिये कालक्रम सारणी अलग से दे दी गई है।

द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में जहाँ - जहाँ कालक्रम विधि का प्रयोग किया गया है उन सब का उल्लेख अनुसूचियों तथा नियमों में किया गया है। इसके अतिरिक्त जहाँ - जहाँ भी आवश्यक हो यह युक्ति काम में लाई जा सकती है। द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति के छठवें संस्करण में कालक्रम विधि का प्रयोग:

- (1) साहित्य की अनुसूची में लेखकों की वर्ग संख्या निर्धारित करने के लिये
- (2) भाषा सारणी में कृत्रिम भाषाओं की एकल संख्या बनाने के लिये
- (3) धर्म की अनुसूची में धर्मों की वर्ग संख्या बनाने के लिये

- (4) कुछ मुख्य वर्गों में, जैसे Mathematics, Physics, Medicine, Psychology, Education तथा Economics में इन विषयों की पद्धतियों (Systems) की वर्ग संख्याओं बनाने के लिये
- (5) Mathematics में Equations, Functions Series आदि के लिये
- (6) Fine Arts (ललित कलायें) में स्टाइल शैली (Styles) पक्ष के लिये, तथा
- (7) सामान्य एकलों के उपसूत्रों में, इस विधि का प्रयोग किया गया है।

कालक्रम एकल संख्या के प्रथम या प्रथम दो या प्रथम तीन अंकों को आवश्यकतानुसार काम में लाया जाता है और इन्हें नियन्त्रक वर्ग संख्या (Host Class Number) के साथ बिना किसी योजक चिन्ह के जोड़ दिया जाता है। इस विधि को निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है :

O111, 2J64	William Shakespeare (1564 जन्म वर्ष-यहां J64 संख्या वर्ष 1564 को व्यक्त करती है )
P99M87	Esperanto language (इसका आविष्कार वर्ष 1887 में किया गया। यहाँ M87 संख्या वर्ष 1887 को व्यक्त करती है।)
Q29M8	Arya Samaj (इस धर्म का आरम्भ उन्नीसवीं शताब्दी के नवें दशक में हुआ है। यहाँ M8 उन्नीसवीं शताब्दी के नवें दशक को व्यक्त करते हैं।)
B6M3	Elliptic Geometry (ज्यामिति की इस पद्धति का प्रतिपादन उन्नीसवीं शताब्दी के चौथे दशक में हुआ है)
CN	Relativity (इस पद्धति का आविष्कार बीसवीं शताब्दी में हुआ। यहाँ N= बीसवीं शताब्दी है)
LL	Homoeopathy (18 वीं शताब्दी में प्रवर्तित)
SM	Experimental Psychology (18 वीं शताब्दी में प्रवर्तित)
SN1	Behaviouristic Psychology (सन् 1913 में प्रवर्तित)
SN14	Individualistic Psychology (सन् 1914 में प्रवर्तित)
TN1	Montessori School (20 वीं शताब्दी के दूसरे दशक में प्रवर्तित)
XM	Cooperative (19 वीं शताब्दी में प्रवर्तित)
XM2	Socialism (19 वीं शताब्दी के तीसरे दशक में प्रवर्तित)
B36M	Fourier's Series (19वीं शताब्दी में प्रवर्तित)
NA44, C	Buddhist Architecture (ईसा पूर्व 999 से 1 तक की अवधि में सूत्रपात)
n56, M	Statesman's Year Book (19 वीं शताब्दी में प्रारंभ) वर्गीकरण की विशिष्ट पद्धतियों की वर्ग संख्या भी कालक्रम विधि द्वारा निर्धारित की जा सकती है जैसे;
2:51M	Dewey Decimal Classification
2:51M9	Expansive Classification
2:51M96	Universal Decimal Classification
2:51N3	Colon Classification

उपर्युक्त उदाहरणों से यह स्पष्ट होता है कि :

- (1) यदि कोई घटना, आविष्कार पद्धति या सत्ता पूरी शताब्दी में अपने प्रकार की एक ही हो तो वहाँ काल पक्ष के केवल एक अंक (शताब्दी अंक) का प्रयोग ही उसे व्यक्त करने के लिये पर्याप्त होता है;
- (2) यदि किसी शताब्दी में एक ही प्रकार की घटना, पद्धति, संस्था का प्रादुर्भाव एक से अधिक संख्या में हो तो, उन सभी की अभिव्यक्ति के लिये काल पक्ष के प्रथम दो अंकों – शताब्दी एवं दशक का प्रयोग किया जाता है ; एवं
- (3) यदि शताब्दी के किसी एक दशक में एक ही प्रकार की घटना, पद्धति, संस्था आदि का प्रादुर्भाव एक से अधिक संख्या में हो तो उनको व्यक्त करने के लिये काल पक्ष के तीन अंकों – शताब्दी, दशक एवं वर्ष का प्रयोग किया जाता है।

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में इस विधि के प्रयोग की सुविधा प्रदान नहीं की गई है।

**4.3 भौगोलिक विधि (Geographical Device):** किसी भी पक्ष या वर्ग पंक्ति में केवल एकल संख्याओं का निर्माण भौगोलिक विशेषताओं के आधार पर किया जा सकता है। इसे भौगोलिक विधि कहते हैं। इस विधि के अनुसार उपयुक्त महाद्वीप (Continent), देश (Country), राज्य (State), जिला (District) या शहर (City) आदि के अनुकूल प्रतीक संख्या का प्रयोग किया जाता है। इस विधि का प्रयोग दोनों वर्गीकरण पद्धतियों में किया गया है। द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में इसका प्रयोग बड़े वैज्ञानिक ढंग से किया गया है। डॉ. रंगनाथन द्वारा निर्मित द्विबिन्दु वर्गीकरण संस्करण 6 में भौगोलिक भागों की अनुसूची अलग से पृष्ठ संख्या 2.8 से 2.17 तक दी गई है।

इस विधि के नियमों के अनुसार या तो भौगोलिक एकल संख्या का प्रयोग स्वतन्त्र रूप से किया जाता है या उसे किसी नियन्त्रक एकल संख्या (Host Isolate Number) के साथ बिना किसी योजक चिन्ह लगाए सीधा जोड़ दिया जाता है। यह भौगोलिक एकल उस भौगोलिक क्षेत्र को सूचित करता है जहाँ संबन्धित वस्तु, विषय या तत्व या सत्ता आदि का जन्म हुआ है या जहाँ उसका प्रचलन या व्यापकता है। इस विधि का प्रयोग (1) इतिहास, विधि शास्त्र व समाज शास्त्र में व्यक्तित्व, (2) ललित कला में स्टाइल, (3) धर्म शास्त्र में कुछ धर्मों व सम्प्रदायों, (4) भाषा शास्त्र में क्षेत्रीय उप-भाषाओं (Dialects) व बोलियों, (5) मुख्य वर्ग दर्शनशास्त्र के अन्तर्गत कुछ दार्शनिक पद्धतियों को व्यक्त करने के लिये कुछ पूर्ववर्ती सामान्य एकलों के [P] पक्षों को भी भौगोलिक विधि से व्यक्त किया जाता है। इस विधि के प्रयोग को निम्नलिखित उदाहरणों द्वारा स्पष्ट किया जा रहा है :

1. V44 = भारत का इतिहास (यहाँ एकल संख्या 44 का प्रयोग इतिहास की अनुसूची के निर्देश के अनुसार [P] पक्ष के लिये किया गया है और यह भारत के विभिन्न क्षेत्रों के लोगों की द्योतक है)
2. Z56 = British Law (यहाँ एकल संख्या 56 ग्रेट ब्रिटेन द्योतक है, और यह Z (कानून) के [P] पक्ष को व्यक्त करती है)
3. Y76 = African Social Group (यहाँ 6 अफ्रीका का द्योतक है, इसे नियन्त्रक एकल संख्या Y7 के साथ जोड़ा गया है)

4. NA44,C = Buddhist Architecture (यहाँ 44 = भारत अपनी वास्तुकला के स्टाइल शैली का द्योतक है)
5. Q8451 = Zoroastrianism (यहाँ 5 = Persia है, क्योंकि इस धर्म का जन्म Persia (ईरान) में हुआ)
6. P467 = Sumerian Language (यहाँ 467 = Iraq है)
7. Am44 = भारत में प्रकाशित विज्ञान – पत्रिका (यहाँ 44 = भारत है, जो m सामान्य एकल के [P] पक्ष को व्यक्त करता है)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में भी भौगोलिक विधि का प्रयोग किया गया है और अनेक स्थानों पर “क्षेत्र- योजक” (Add Area) निर्देश दिये गये हैं। जैसे:

1. 079.52 = जापान में पत्रकारिता (यहाँ निर्देश है की “आधार वर्ग संख्या 079 के साथ द्वितीय सारणी-2 से 1 से 9 तक की क्षेत्रीय एकल संख्या लेकर जोड़ दी जाये। इस प्रकार इस वर्ग संख्या में 52 जापान है )
2. इसी प्रकार मुख्य वर्ग 900 के अन्तर्गत 940 से 990 तक के उपविभाग भी भौगोलिक विधि द्वारा ही प्रयोग में लाये गये हैं। जैसे 954 = भारत का इतिहास। (यहाँ 54 = भारत)
3. 336.012 54 = National Public Finance in India यहाँ आधार संख्या 336.012 के साथ निर्देश के अनुसार 54 (भारत) जोड़ दिया गया है।
4. 341.026 641 = Treaties of United Kingdom यहाँ भी निर्देश के अनुसार आधार संख्या 341.026 6 के साथ सारणी-2 से 3 से 9 तक के क्रम में से क्षेत्र (41 United Kingdom) क्षेत्र संख्या जोड़ दी गई है।

इस प्रकार दशमलव वर्गीकरण पद्धति में भी भौगोलिक विधि का कहीं-कहीं उपयोग किया गया है।

- 4.4 वर्णक्रम विधि: (Alphabetical Device):** सामान्यतः यह विधि द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति में वस्तुओं या सत्ताओं या संस्थाओं के वर्गांक बनाने के लिये ही प्रयोग में लाई जाती है। इस विधि का प्रयोग कम से कम किया जाता है, अर्थात् बहुत अधिक आवश्यकता पड़ने पर ही इसका प्रयोग किया जाता है जबकि किसी अन्य विधि से वर्गांक बनाना कठिन हो जाता है। यह भी कह सकते हैं कि जब अन्य विशेषताओं के आधार पर किन्हीं वस्तुओं या सत्त्वों (Essences) को सूचित करना कठिन हो जाये तो वर्णक्रम युक्ति का प्रयोग किया जाता है। इस विधि में किसी भी वस्तु या सत्ता के नाम के प्रथम या प्रथम दो या प्रथम तीन अक्षरों के नियन्त्रक वर्ग संख्या (Host Class Number) के साथ जोड़ दिया जाता है। यदि दो या दो से अधिक वस्तुओं के नामों का पहला अक्षर समान हो तो उनमें से एक वस्तु को उसके नाम के प्रथम अक्षर द्वारा तथा अन्य वस्तुओं को क्रमशः उनके नामों के प्रथम दो या प्रथम तीन अक्षरों द्वारा व्यक्त किया जाता है। इन अक्षरों का भी अपने - अपने स्थान पर क्रमिक मूल्य होता है। इसके प्रयोग के लिये कोई पहले से तैयार कि हुई अनुसूची की आवश्यकता नहीं है। इसका प्रयोग केवल अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित नामों के लिये ही किया जाता है। इस विधि का प्रयोग व्यक्तिवाचक संज्ञाओं (Proper Names) तकनीकी नाम के ब्रांड, व्यापारिक संस्थान आदि को इंगित करने के लिये किया



जाता है। साइकलों या मोटरकारों के विभिन्न प्रकारों (Makes), कृषि की फसल के विशिष्ट प्रकारों के लिये इस विधि का प्रयोग करना उचित माना गया है।

#### उदाहरणार्थ :

1. D5125 = Hercules Cycle  
(यहाँ 5125 = साइकिल व H = Hercules है)
2. D5125HE = Hero Cycle  
(यहाँ 5125 = साइकिल व HE = Hero है)
3. J381B = Basmati Rice  
(यहाँ 381 चावल तथा B = Basmati है)
4. Parmal Rice = J381P
5. Kalyan Wheat = J382K

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में भी इस विधि का प्रयोग किया गया है। वस्तुओं या सत्त्वों को व्यक्तित्व प्रदान करने के लिये उनके नामों के प्रथम अक्षर प्रयोग में लाये जाते हैं। इसका प्रयोग वस्तुओं या सत्ताओं को स्थानीय महत्व प्रदान करने के लिये या किसी वर्ग संख्या को छोटी बनाने के लिये भी किया जाता है। उदाहरणार्थ, दशमलव वर्गीकरण के 19 वें संस्करण में 071-079 के नीचे दिये गये निर्देश के अनुसार, किसी क्षेत्र में प्रकाशित समाचार पत्रों का वर्गीकरण करने के लिये, आधार संख्या 07 के साथ भौगोलिक क्षेत्र के नाम का प्रथम अक्षर जोड़ा जा सकता है। जैसे 07N = Newspapers and Journalism in New Zealand (यहाँ N = New Zealand है)

324.24-29 के अन्तर्गत, 324.2 = Political Parties यहाँ यदि चाहें तो विशिष्ट राजनीतिक दलों को आनुवर्णिक क्रम में व्यवस्थित किया जा सकता है, जैसे :

324.241L = Labour Party of United Kingdom

(यहाँ वर्ण = L Labour Party के लिये है)

324.254J = Janta Party of India

(यहाँ वर्ण J = Janta Party के लिये है)

---

## 5. सारांश (Summary)

---

उपर्युक्त इकाई में द्विबिंदु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न विधियों के प्रयोग की आवश्यकता व उनके उद्देश्य के बारे में चर्चा की गयी है। विधियों का प्रयोग किसी नये वर्गांक का निर्माण, वर्गीकरण के अंकन को ग्राह्यता एवं विस्तारशीलता प्रदान करने तथा नवीन विषयों एवं नवीन विचारों को सहसंबन्धित विषयों एवं विचारों के साथ सहायक अनुक्रम में व्यवस्थित करने के लिये किया जाता है। विधियों के प्रयोग से मितव्ययिता के नियम, नियमों व सूत्रों की जैसे सुसंगत क्रम, सहायक अनुक्रम एवं अनुसूचित स्मरणशीलता की पूर्ति होती है एवं ये वर्गीकार को स्वायत्तता प्रदान करती है। द्विबिंदु एवं दशमलव वर्गीकरण पद्धतियों में प्रयुक्त विधियाँ निम्न प्रकार हैं: विषय विधि, कालक्रम, भौगोलिक विधि एवं वर्णक्रम विधि।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. द्विबिंदु वर्गीकरण में विषय विधि प्रयोग के कोई दो उदाहरण दीजिये।

2. दशमलव वर्गीकरण में कालक्रम विधि का प्रयोग किस तालिका का उपयोग करते हुए किया जाता है?
3. दशमलव वर्गीकरण में भौगोलिक विधि के प्रयोग के निर्देश कहाँ उपलब्ध होते हैं?
4. दशमलव वर्गीकरण एवं द्विबिन्दु वर्गीकरण में से वर्णक्रम विधि का प्रयोग किस पद्धति में अधिक हुआ है?
5. विषय विधि के कोई दो प्रकार बताइये।
6. भौगोलिक विधि से आपका क्या आशय है?
7. कालक्रम विधि को परिभाषित कीजिये।

**(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न**

1. किसी वर्गीकरण पद्धति में विधियों (युक्तियों) का प्रावधान करना क्यों आवश्यक है? उल्लेखित कीजिये।
2. द्विबिन्दु वर्गीकरण में विषय विधि एवं भौगोलिक विधि का उदाहरण सहित वर्णन कीजिये।
3. द्विबिन्दु वर्गीकरण में वर्णक्रम विधि का वर्णन कीजिये।
4. दशमलव वर्गीकरण में विषय विधि एवं भौगोलिक विधि का वर्णन कीजिये।
5. विधियों के प्रयोग का उद्देश्य एवं लाभों को उल्लेखित कीजिये।

**(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न**

1. विषय विधि को परिभाषित कीजिये। इस विधि का द्विबिन्दु वर्गीकरण एवं ड्यूई दशमलव वर्गीकरण में प्रयोग की तुलना कीजिये।
2. वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त विधियों के नाम बताइए एवं विभिन्न विधियों की उपयोगिता की चर्चा कीजिये।
3. द्विबिन्दु वर्गीकरण में प्रयुक्त विभिन्न विधियों का सोदाहरण वर्णन कीजिये।

**7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. ड्यूई दशमलव वर्गीकरण<br>(Dewey Decimal Classification) | : | मेल्विल ड्यूई द्वारा प्रणीत वर्गीकरण पद्धति, जिसके अनुसार सम्पूर्ण मानवीय ज्ञान को दस मूल मूल वर्गों में विभाजित किया गया है और इन वर्गों के विभागों एवं उपविभागों को दशमलव के सिद्धांत और प्रयोग के आधार पर दस-दस अनुभागों में विभाजित किया गया है। |
| 2. वैश्लेषिक प्रविष्टि<br>(Analytical entry)              | : | ऐसी प्रविष्टि जो पुस्तक के किसी अनुच्छेद, परिच्छेद या भाग के लिए बनाई गई हो और उसमें उस पुस्तक का सन्दर्भ दिया गया हो।   |
| 3. वैश्लेषिक अनुक्रमणिका<br>(Analytical Index)            | : | पाठ्यसामग्री विषयों के अंतर्गत विशिष्ट शीर्षकों को या विशिष्ट विषयों के अंतर्गत तैयार की गई वर्गीकृत तालिका या प्रसूची।  |
| 4. कालानुक्रम<br>(Chronological Order)                    | : | ऐसा तैथिक क्रम जिसमें पुस्तकों या अन्य प्रकार के प्रकाशनों की प्रविष्टियों को कालक्रमानुसार रखा जाये।  |
| 5. भौगोलिक विधि/ युक्ति<br>(Geographical Device)          | : | वियोजक बनाने या मुख्य विषय को भौगोलिक लक्षणों से वियोजक में बदलने की युक्ति।   |
| 6. एकल, वियोजक (Isolates)                                 | : | एकल मूलधारणाओं को व्यक्त करने वाली वह इकाई है, जो वर्ण या विषय नहीं हो सकते और न ही अपने आप में विषय को दर्शाते हैं। अपितु किसी मूल वर्ग के साथ जुड़ने पर विषय बन जाते हैं।  |
| 7. विषयक युक्ति (Subject Devices)                         | : | एक मुख्य वर्ग के एकल विचारों को दूसरे मुख्य वर्ग के साथ प्रयोग करने का प्रावधान। जैसे – एकलों को दूसरे मुख्य वर्ग से लाया गया है उन्हें वृत्ताकार कोष्ठक ( ) में लिखा जाता है।   |

8. अध्यारोपण विधि (Superimosition Devices) : सदृश्य एकल विचारों का जगत से सम्बंधित दो या अधिक एकलों को आपस में जोड़ने की युक्ति। उदाहरण: द्विबिंदु वर्गीकरण पद्धति के व्यक्तित्व पक्ष के दो अंकों को जोड़ने के लिए अध्यारोपण युक्ति का प्रयोग किया जाता है, जिसका संयोजक चिन्ह ( - ) है।
9. आनुवर्णिक युक्ति / विधि (Alphabetical Devices) : विषय एकल को उपविभाजित करने और व्यावर्तक या पंक्ति व्यावर्तक पाने के लिए प्रयुक्त युक्ति।

---

**8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)**

---

- 1 भार्गव, जी.डी., ग्रंथालय वर्गीकरण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1985.
- 2 भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
- 3 चम्पावत, जी. एस., द्विबिंदु वर्गीकरण - प्रायोगिक अध्ययन, जयपुर, आर. बी. एस. ए. पब्लिशर्स 1986.
- 4 Dewey Melvil, Dewey Decimal Classification. Ed. 19, 3V. New York, Forest Press, 1979.
- 5 Kumar, Krishna, Theory of classification. Rev. ed. 2, New Delhi, Vikas Publishing House, 1981.
- 6 Parkhi, R.S., Decimal Classification and Colon Classification in perspective, Bombay, Asia Publishing House, 1964.
- 7 Ranganathan S.R., Colon Classification. Ed. 6 (Reprint), Bombay, Asia Publishing House, 1963.

## इकाई – 8

### प्रायोगिक वर्गीकरण के सोपान (Steps in Practical Classification)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- प्रायोगिक वर्गीकरण में सोपान विधि की आवश्यकता एवं महत्व से परिचय कराना।
- सोपान विधि के विभिन्न सोपानों के बारे में समझाना।
- सोपानों के क्रियात्मक पक्ष की जानकारी देना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सोपान विधि – आवश्यकता एवं महत्व
3. सोपान विधि का अर्थ एवं सोपानों का वर्णन
4. प्रायोगिक वर्गीकरण के कुछ उदाहरण
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

पुस्तकालय वर्गीकरण से हमारा तात्पर्य प्रलेखों के वर्गीकरण से है। प्रलेखों (Documents) में वह सभी सामग्री शामिल की जाती है, जो हस्तलिखित हो, या छपी हुई हो या अन्य किसी रूप में हो जैसे पुस्तकें, पत्रिकाएँ, माइक्रोफिल्मस, चित्र, ग्रामोफोन रिकॉर्ड्स इत्यादि। हमारा उद्देश्य इस सामग्री को सहायक क्रम में इस प्रकार व्यवस्थित करना है कि वह पाठकों को आवश्यकता पड़ने पर सरलता से कम से कम समय में उपलब्ध करवायी जा सके। पुस्तकालय का उपयोग करने वाले पाठक किसी भी प्रलेख (अध्ययन सामग्री) की माँग प्रायः उसके विशिष्ट विषय के अनुसार करते हैं। इसलिये पुस्तकालय में पुस्तकों को विषय के अनुसार वर्गीकरण करके व्यवस्थित किया जाता है। डॉ. रंगनाथन के अनुसार “पुस्तक के विशिष्ट विषय के नाम को अधिमान्य कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना ही पुस्तकालय वर्गीकरण है” इस परिभाषा में विशिष्ट विषय पर बहुत महत्व दिया गया है, क्योंकि वर्गीकरण विषय का होता है। ऐसा करने से समान विषय की पुस्तकें एक जगह एकत्रित हो जाती हैं। विशिष्ट विषय को जो वर्गिक (Class No.) दिया जाता है वह कृत्रिम भाषा में होता है और इस वर्गिक के द्वारा ही पुस्तकें फलकों पर व्यवस्थित की जाती हैं। पुस्तकों का प्रायोगिक वर्गीकरण किसी एक प्रामाणिक वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाना चाहिए। इस इकाई में सोपान विधि का अर्थ, आवश्यकता, महत्व एवं सोपानों की जानकारी प्रदान की गयी है।

---

## 2. सोपान विधि – आवश्यकता एवं महत्व (Steps Method – Need and Importance)

---

पुस्तकों का वर्गीकरण करना एक अत्यन्त कठिन कार्य है। इसके लिये वर्गीकार को वर्गीकरण पद्धति का अच्छा ज्ञान होने के साथ – साथ कार्य करने का अनुभव भी होना आवश्यक है। वर्गीकरण के कार्य को सरल बनाने एवं उसमें आने वाली समस्याओं को हल करने के लिये मेलविल ड्यूई एवं सेयर्स ने अनेक नियमों का निर्माण किया है परन्तु भारत में पुस्तकालय विज्ञान के जन्मदाता तथा द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति के प्रणेता डॉ. एस. आर. रंगनाथन ने इस प्रक्रिया को वैज्ञानिक आधार प्रदान किया है, और वर्गीकरण के नियमों, उपनियमों, सूत्रों, उपसूत्रों को बनाया है, जिनकी सहायता से सामान्य श्रेणी का वर्गीकार भी आसानी से वर्गीकरण कर सकता है। इस कार्य को और अधिक आसान करने के लिये उसने सोपान पद्धति की रचना की है। सोपान के बारे में चर्चा करते हुए डॉ. रंगनाथन ने लिखा है “वर्गीकरण करने वाले नये-नये लोगों को चाहिये कि वे क्रमिक रूप से ही अभ्यास करें। धीरे-धीरे एक-एक चरण बढ़ाकर ही वह अच्छा अभ्यास कर सकते हैं। सामान्य रूप से ऐसे नौ चरण हैं। वर्गीकार को हर चरण पर ठहरकर सोचना समझना चाहिए। ऐसा करने से वर्गीकरण के कार्य की गति तो अवश्य धीमी हो जायेगी किन्तु लाभ यह होगा कि वर्गीकार वर्गीकरण करते समय अपने मस्तिष्क की कुशलता को परख लेगा। जब सावधानी के साथ बहुत सी चुनी हुई पुस्तकों का वर्गीकरण हो चुकेगा तब यह चरण, ये अभिधारणायें, ये सूत्र, ये नियम, तथा किसी चरण पर इनमें से किसी को भी ठीक - ठीक चुन लेना इत्यादि प्रक्रियायें एक स्वभाविक कार्य बन जायेंगी। ज्यों ही इस स्वाभाविक कार्य की पक्की नींव पड़ेगी त्यों ही यह कार्य आसान बन जायेगा। किन्तु किस व्यक्ति को कुशलता प्राप्त करने में कितना समय लगेगा यह कहना मुश्किल है। यह व्यक्ति विशेष पर ही निर्भर करता है। कुछ के लिये कार्य इतना सरल बन सकता है, जितना कि बतख के लिये पानी में तैरना। किन्तु समझदारी इसी में है कि कार्य में बतख की भांति शीघ्रता न की जाये।”

---

## 3. सोपान विधि का अर्थ एवं सोपानों का वर्णन (Meaning of Steps Method and Description of Steps)

---

किसी भी विशिष्ट विषय का प्राकृतिक भाषा से प्रतीकों की कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना ही वर्गीकरण है। रंगनाथन के अनुसार इस अनुवाद के कार्य में नौ चरण शामिल हैं और यह चरण या सोपान पुस्तकालय वर्गीकरण के सिद्धान्तों पर पूर्णतया आधारित हैं। इन चरणों के आधार पर विषयों को वर्गीकृत करना अपने आप में एक कला है। यह एक ऐसी कसौटी है, जिसमें वर्गीक की जांच की जा सकती है। इस रीति में भूल की संभावना बिल्कुल नहीं रहती है। इस रीति से किसी भी ग्रन्थ का वर्गीकरण करने में निम्नलिखित प्रक्रिया से होकर गुजरना पड़ता है:

0. अपरिष्कृत शीर्षक (Raw Title)
1. अभिव्यञ्जक शीर्षक (Expressive Title)
2. मूल शीर्षक या बीज शीर्षक (Kernel Title)
3. विश्लेषित शीर्षक (Analysed Title)
4. रूपान्तरित शीर्षक (Transformed Title)
5. प्रामाणिक शब्दों में शीर्षक (Title in Standard Terms)
6. प्रतीक संख्या में शीर्षक (Title in Focal Numbers)
7. संश्लेषित प्रतीक संख्या में शीर्षक (Title in Synthesised Focal Numbers)
8. उल्टा अनुवाद करके शीर्षक का मिलान (Verification by Reverse Translation)

उपर्युक्त सोपानों की एक - एक करके व्याख्या दी जा रही है। प्रत्येक सोपान प्रायोगिक वर्गीकरण में महत्वपूर्ण है। किसी विषय का वर्गीकरण करने के लिये इन सोपानों का प्रयोग सूत्रों उपसूत्रों एवं नियमों के आधार पर किया जाता है।

**सोपान 0 : अपरिष्कृत शीर्षक (Raw Title)** – प्रत्येक ग्रन्थ के मुख - पृष्ठ पर जो शीर्षक लिखा होता है। वह कच्चा शीर्षक कहलाता है क्योंकि कुछ पुस्तकों के शीर्षकों से पुस्तक की वास्तविक विषयवस्तु की जानकारी नहीं मिलती। इस चरण में इस शीर्षक को ज्यों का त्यों लिख लिया जाता है।

**सोपान 1: अभिव्यजक शीर्षक (Expressive Title)**-अधिकतर पुस्तकों में प्रायः मुख- पृष्ठ से लिये गये शीर्षक से ही पुस्तक के विशिष्ट विषय का पता चल जाता है; किन्तु कुछ शीर्षक पुस्तक के विषय की पूरी जानकारी नहीं देते हैं। अर्थात्, कच्चा शीर्षक कई बार विशिष्ट विषय का अभिव्यजक नहीं होता। इस चरण में मुख-पृष्ठ से लिये गये शीर्षक की कमियों का पूरा किया जाता है। इस शीर्षक में आवश्यकता के अनुसार पूरक पद जोड़ दिये जाते हैं। यदि कोई पद या शब्द स्पष्ट न हो तो उसका अर्थ स्पष्ट कर दिया जाता है। विषय के विभिन्न पक्षों को स्पष्ट किया जाता है।

अर्थात् ऐसे पक्षों को स्पष्ट रूप से खोलकर रखना पड़ता है। इतिहास विषय की पुस्तकों के शीर्षकों में प्रायः कालपक्ष (Time) का उल्लेख नहीं होता है। यह प्रायः वर्गीकार को ही ढूँढना पड़ता है। कुछ पुस्तकों के शीर्षकों में काल पक्ष का संकेत तो मिल जाता है किन्तु वह स्पष्ट नहीं होता है। जैसे, ब्रिटिश काल में भारत की आर्थिक दशा।

इसके अतिरिक्त मुख-पृष्ठ से लिये गये शीर्षक में पुस्तक के विशिष्ट विषय से संबन्धित बाद के पक्ष (Facet) का तो उल्लेख कर दिया जाता है, किन्तु उससे पहले आने वाले आधारभूत पक्ष का संकेत नहीं मिलता है। उदाहरणार्थ, ‘आयुर्वेद से उपचार’-इस शीर्षक के रोग पद का उल्लेख नहीं है, जो कि विषय का मुख्य पक्ष है; क्योंकि वर्गीकरण की दृष्टि से रोग पक्ष का उल्लेख किये बिना ‘उपचार’ पक्ष जो बाद में आने वाला पक्ष है, नहीं दिखाया जा सकता है। अतः इसे इस प्रकार पूर्ण बनाया जाता है ‘आयुर्वेद से रोगों का उपचार’। कुछ पद मिश्रित होते हैं। उनको भी खोलकर रखना पड़ता है। जैसे, ‘श्वसन’ पद एक मिश्रित पद है। इसको इस प्रकार खोलकर रख जा सकता है – ‘श्वसन तन्त्र की प्रक्रिया’। यदि मुख-पृष्ठ से लिया गया शीर्षक अलंकारिक (Fanciful) हो तो उसका स्पष्ट शीर्षक भी वर्गीकार द्वारा दिया जाता है। इसी चरण में पुस्तक के विशिष्ट विषय से संबन्धित मुख्य वर्ग (Main Class) का भी उल्लेख किया जाता है। उदाहरणार्थ, पुस्तक के मुख पृष्ठ से लिया गया शीर्षक इस प्रकार है “Famine in Rajasthan” पुस्तक की विषय वस्तु को देखने पर यह पता लगता है कि इस पुस्तक में राजस्थान के ग्रामीण वर्ग को 1987 में दी गई अकाल सहायता का वर्णन है तथा यह विषय समाज शास्त्र मुख्य वर्ग के अन्तर्गत आता है। अतः इस द्वितीय चरण में इस पुस्तक का अभिव्यजक शीर्षक इस प्रकार लिखा जायेगा :

“Famine Relief to Rural People in Sociology in Rajasthan During 2016”

**सोपान 2: मूल शीर्षक या बीज शीर्षक (Kernel Title)** - इस चरण में पूर्ण शीर्षक में ऐसे शब्दों को हटा दिया जाता है जिनका प्रयोग केवल सहायक शब्दों के रूप में हुआ है तथा जो पुस्तक की विषय वस्तु की जानकारी नहीं देते। ऐसे अनावश्यक शब्दों को इस चरण में हटा दिया जाता है। जैसे, “Text book of Physics” में “Text book of” तथा “Introduction to Library Science” में “Introduction to” पद निरर्थक है। अतः इन्हें हटा देना चाहिये। इसी प्रकार a, an, the, to, during, on, from, आदि शब्द निरर्थक है। इस प्रकार ये शब्द भी शीर्षक से हटा दिये जाते हैं, क्योंकि ये शब्द पुस्तक के विषय को व्यक्त नहीं करते। ऐसा करने से शीर्षक में केवल सार शब्द ही रह जाते हैं। इसके बाद शीर्षक पुस्तक के विषय की रूपरेखा की भांति दिखाई देता है।

इस चरण (सोपान) में पूर्वोक्त शीर्षक में से अनावश्यक पद या शब्द हटाकर इस प्रकार लिखा जायेगा।

“Famine, Relief, Rural People, Sociology, Rajasthan, 2016”

**सोपान 3 : विश्लेषित शीर्षक (Analysed Title)** - इस सोपान या चरण में बचे हुये बीज शब्दों की पहचान मूलभूत श्रेणियों (Fundamental Categories) की धारणा के आधार पर की जाती है, और इनके चिन्ह संबन्धित पदों या शब्दों के साथ चक्राकार कोष्ठकों में लगा दिये जाते हैं। अर्थात् इस चरण में यह तय किया जाता है कि कौनसा सार पद या बीज पद किस पक्ष का प्रतिनिधित्व करता है तथा इसी के साथ मूलभूत श्रेणियों के आवर्तनों एवं स्तरों का भी पता लगाया जाता है। इस प्रकार, जो शब्द व्यक्तित्व पक्ष (Personality) को व्यक्त करता है उसके साथ [P], जो शब्द ऊर्जा पक्ष (Energy) को व्यक्त करता है उसके साथ [E] एवं जो शब्द स्थान व काल पक्ष को व्यक्त करते हैं उनके साथ क्रमशः [S] एवं [T] संकेत चिन्ह जोड़ दिये जाते हैं। मुख्य वर्ग को व्यक्त करने वाले पद के साथ [BC] संकेत चिन्ह लगा दिया जाता है। इस प्रकार प्रत्येक बीज पद का विश्लेषण किया जाता है। उपर्युक्त बीज शीर्षक का विश्लेषण इस प्रकार से किया जायेगा – Famine [E] [2P], Relief [2E] [3P], Rural People [P] Sociology [BC], Rajasthan [S], 2016 [T].

**सोपान 4 : रूपान्तरित शीर्षक (Transformed Title)** – इस चरण में विश्लेषित शीर्षक के सार पदों या बीज पदों को, मुख्य वर्ग को व्यक्त करने वाले पद के बाद, PMEST के क्रम में रख दिया जाता है। इन पदों से संबन्धित पक्षों के निरूपण चिन्हों को उनके साथ ही लगा रहने दिया जाता है। यह कार्य रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित सूत्रों, उपसूत्रों व नियमों के आधार पर किया जाता है। पूर्वोक्त विश्लेषित शीर्षक को इस प्रकार से व्यवस्थित किया जायेगा - Sociology [BC], Rural People [P], Famine [E] [2P], Relief [2E] [3P], Rajasthan [S], 2016 [T].

**सोपान 5 : प्रामाणिक शब्दों में शीर्षक (Tilte in Standard Terms)** – अनेक बार पुस्तकों के शीर्षकों में जिन शब्दों या पदों का उपयोग किया जाता है, उनके लिए वर्गीकरण पद्धति में किसी भिन्न पद या शब्द का प्रयोग किया जा सकता है। उदाहरणार्थ, यदि पुस्तक का शीर्षक ‘Avian Diseases’ हो – Aves का अर्थ है ‘चिड़ियाँ’ तथा वर्गीकरण पद्धति में चिड़ियों के लिये ‘Birds’ शब्द का प्रयोग किया गया हो, तो इस चरण में Aves के स्थान पर Birds शब्द लिख दिया जायेगा।

इसी प्रकार यदि किसी पुस्तक का शीर्षक ‘Pediatrics’ हो तथा वर्गीकरण पद्धति में इसके स्थान पर ‘Child Medicine’ पद का प्रयोग किया गया हो तो, हम इस चरण में “Pediatrics शब्द के स्थान पर “Child Medicine” पद लिख देंगे। उपर्युक्त, रूपान्तरित शीर्षक में Rural People पद है। किन्तु वर्गीकरण पद्धति में केवल Rural शब्द का प्रयोग किया गया है। इसी प्रकार Relief के स्थान पर ‘Relief Work’ पद का प्रयोग किया गया है। अतः प्रामाणिक शब्दों में इस शीर्षक को इस प्रकार लिखा जायेगा - Sociology [BC], Rural People [P], Famine [E] [2P], Relief work [2E] [3P], Rajasthan [S], 2016 [T].

**सोपान 6: प्रतीक संख्या में शीर्षक (Title in Focal Numbers)** - इस चरण के अन्तर्गत प्रत्येक बीज शब्द या प्रामाणिक शब्द के स्थान पर प्रतीक संख्या रखी जाती है और निरूपण चिन्ह वैसे ही लगे रहने दिये जाते हैं। ये प्रतीक संख्यायें किसी भी स्वीकृत वर्गीकरण पद्धति से ली जाती हैं। इस प्रकार प्राकृतिक भाषा के शब्दों का क्रम सूचक अंकों की कृत्रिम भाषा में अनुवाद किया जाता है। इस चरण में पूर्वोक्त शीर्षक को इस प्रकार लिखा जायेगा – “Y [BC], 31 [P], 4353 [E] [2P], 67 [2E] [3P], 4437 [S], P16[T]”

नोट: ये प्रतीक संख्यायें द्विबिन्दु वर्गीकरण से ली गई हैं।

**सोपान 7: संश्लेषित प्रतीक संख्या में शीर्षक (Title in Synthesised Focal Numbers)** - इस चरण में प्रत्येक प्रतीक के साथ लगे हुये संकेत चिन्ह को हटा दिया जाता है। और प्रत्येक पक्ष के प्रतीक चिन्ह के पहले उस पक्ष का संयोजक चिन्ह लगा दिया जाता है। ये संयोजक चिन्ह उस स्वीकृत वर्गीकरण पद्धति से लिये जाते हैं जिसके द्वारा संबन्धित शीर्षक का वर्गीकरण किया जाता है। सोपान 6 में दिये गये प्रतीक चिन्हों को इस प्रकार संश्लेषित किया जायेगा – Y31:4353:67.4437‘P16 यहाँ [E] का योजक चिन्ह कोलन (:), [S] का योजक चिन्ह (.) तथा [T] का योजक चिन्ह (‘) लगाया गया है। नियमानुसार [P] का योजक चिन्ह नहीं लगाया गया है।

**सोपान 8 : उल्टा अनुवाद करके शीर्षक का मिलान (Verification by Reverse Translation)** - उपर्युक्त विधि से 7 वें चरण में जो वर्गांक प्राप्त होता है उसे परखने के लिये और साथ ही वर्गीकारको वर्गांक बनाने का सही तरीका मालूम है या नहीं यह जानने के लिये इस चरण का प्रयोग किया जाता है। इसमें वर्ग संख्या के प्रत्येक अंक की व्याख्या (Digit by Digit Interpretation) की जाती है। ऐसा करने के लिये वर्ग संख्या को उसके पहलुओं में विश्लेषित किया जाता है, और प्रत्येक पक्ष का नाम दिया जाता है तथा एक के बाद एक अंक का अनुवाद किया जाता है। यदि वर्ग संख्या का अन्तिम अनुवाद पुस्तक के पूर्ण शीर्षक के समान है तो यह सिद्ध हो जाता है कि जो वर्गांक बनाया है वह सही है।

संश्लेषित प्रतीक संख्या में शीर्षक – Y31:4353:67.4437‘P16 का अनुवाद निम्नलिखित प्रकार से किया जायेगा:-

Y = Sociology (समाज शास्त्र)

Y3 = Sociology by Residence (निवास के अनुसार समाज शास्त्र)

Y31 = Rural Sociology (ग्रामीण समाज शास्त्र)

Y31:4 = Pathology of Rural (People)

Y31:43 = Destitution of Rural (People)

Y31:435 = Disaster of Rural (People)

Y31:4353 = Famine for Rural (People)

Y31:4353:6 = Treatment (Remedy Famine affected Rural (People)

Y31:4353:67 = Relief work for famine affected Rural people

Y31:4353:67.44 = Relief work for famine affected Rural people in India

Y31:4353:67.4437 = Relief work for famine affected Rural people in Rajasthan

Y31:4353:67.4437‘P16 = Relief work for famine affected Rural people in Rajasthan during 2016.

नोट यह अनुवाद पूर्ण शीर्षक (अभिव्यंजक शीर्षक); अर्थात् ‘Famine Relief to Rural people in Sociology in Rajasthan during 2016’ के बराबर है।

---

#### 4. प्रायोगिक वर्गीकरण के कुछ उदाहरण (Some Examples of Practical Classification)

---

##### उदाहरण -1:

0. अपरिष्कृत शीर्षक : Study of Anger in children, इसमें मुख्य वर्ग Psychology का उल्लेख नहीं है।



1. अभिव्यंजक शीर्षक : Study of Anger in children in Psychology, यहाँ विषय के मुख्य वर्ग Psychology को जोड़ कर शीर्षक को पूरा किया गया है।
2. मूल शीर्षक या बीज शीर्षक : Anger children Psychology, अभिव्यंजक शीर्षक में In, of, अनावश्यक है। अतः इन्हें मूल शीर्षक में छोड़ दिया गया है, क्योंकि इसका विषय से कोई संबंध नहीं है। केवल बीज शब्द ही लिये गये हैं।
3. विश्लेषित शीर्षक : Anger [E] [2P], Children [P], Psychology [BC] उपर्युक्त बीज शब्द जिन पहलुओं को व्यक्त करते हैं उनके चिन्ह बीज शब्दों के बाद लगा दिये गये हैं। जैसे बीज शब्द Anger ऊर्जा तथा व्यक्तित्व पक्ष के द्वितीय आवर्तन को व्यक्त करता है इसके साथ [E] [2P] लगा दिया गया है, और इसी प्रकार बीज शब्द Children के साथ सामने [P] व्यक्तित्व पक्ष का चिन्ह लगा दिया गया है। Psychology आधार पहलू है इसलिये इसके बाद [BC] लगा दिया गया है। ऐसा करके शीर्षक को विभिन्न पक्षों में खोल दिया गया है।
4. रूपान्तरित शीर्षक : Psychology [BC], Children [P], Anger [E] [2P] इस चरण में बीज शब्दों को सहायक क्रम के नियमों की मदद से फिर से व्यवस्थित किया गया है, और मूल वर्ग सर्वप्रथम लिखा गया है और उसके बाद अन्य बीज शब्द या सार पद PMEST के क्रम में लिख दिये गये हैं।
5. प्रामाणिक शब्दों में शीर्षक : Psychology [BC], Child [1P1], Anger [E] [2P] इसमें केवल Children के स्थान पर Child का प्रयोग किया गया है। शेष शब्द सभी प्रामाणिक है।
6. प्रतीक संख्या में शीर्षक : S[BC] 1[P] 524 [E] [2P] इस चरण के अन्तर्गत प्रत्येक प्रामाणिक शब्द के स्थान पर प्रतीक संख्या रख दी गई है और निरूपण वैसे ही लगे रहने दिये गये हैं।
7. संश्लेषित प्रतीक संख्या में शीर्षक : S1:524 इस चरण में 6 के प्रतीक चिन्हों के साथ जितने भी चिन्ह थे वे सब हटा दिये गये हैं और उनके स्थान पर प्रत्येक पक्ष के पहले उचित संयोजक चिन्ह लगा दिया गया है।
8. उल्टा अनुवाद करके शीर्षक का मिलान :
 

S =	Psychology (मुख्य वर्ग) है
S1=	Child Psychology, Child व्यक्तित्व पक्ष है
S1:5=	Feeling, Emotions
S1:52 =	Feeling, Child Psychology, Emotions of Child, Psychology
S1:524 =	Anger in Child Psychology

## उदाहरण-2 :

### Organisation of Paper Industry in India

0. अपरिष्कृत शीर्षक : Organisation of Paper Industry in India
1. अभिव्यंजक शीर्षक: Organisation of Paper Industry in India 'In Economics'
2. मूल शीर्षक या बीज शीर्षक : Organisation Paper Industry India Economics
3. विश्लेषित शीर्षक या बीज शीर्षक: Organisation [E] [2P] Paper [SD] Industry [P] India [S] Economics [BC].

4. रूपान्तरित शीर्षक: Economics [BC] Industry [P] Paper [SD] Organisation [E] [2P] India [S]
5. प्रामाणिक शब्दों में शीर्षक : Economics [BC] Industry [P] Paper [SD] Management [E] [2P] India [S]
6. प्रतीक संख्या में शीर्षक : X [BC] 8 [P] M13 [SD] 8 [E] [2P] 44[S]
7. संश्लेषित प्रतीक संख्या में शीर्षक : X8(M13):8.44
8. उल्टा अनुवाद करके शीर्षक का मिलान :
 

X = Economics मुख्य वर्ग है

X8 = Industry in a Economics यहाँ Industry [P] पक्ष है

X8 (M13) = Paper Industry in Economics यहाँ M13 [P] पक्ष है

X8 (M13):8 = Management of Paper Industry in Economics यहाँ 8 [E] पक्ष है

X8 (M13):8.4 = Management of Paper Industry in Asia यहाँ 4 [S] पक्ष है

X8 (M13):8.44 = Management of Paper Industry in India यहाँ 44 [S] पक्ष है

### उदाहरण-3 :

Storing of Cow's Milk in India

0. अपरिष्कृत शीर्षक: Storing of Cow's Milk in India
1. अभिव्यंजक शीर्षक: Storing of Cow's Milk in India 'In Animal Husbandry'
2. मूल शीर्षक या बीज शीर्षक : Storing Cow Milk India Animal Husbandry
3. विश्लेषित शीर्षक : Storing [2E][3P], Cow[P], Milk [E][2P], Indian [S] Animal Husbandry [BC]
4. रूपान्तरित शीर्षक: Animal Husbandry [BC], Cow [P], Milk [E] [2P], Storing [2E] [3P], India [S]
5. प्रामाणिक शब्दों में शीर्षक : Animal Husbandry [BC], Cow [P], Produce [E], Milk [2P], Storing [2E][3P], India [S]
6. प्रतीक संख्या में शीर्षक : KX [BC], 311[P], 7 [E], 1[2P], 8[2E][ 3P], 44[S]
7. संश्लेषित प्रतीक संख्या में शीर्षक : KX311:71:8.44
8. उल्टा अनुवाद करके शीर्षक का मिलान
 

KX = Animal Husbandry यह मुख्य वर्ग है

KX3 = Food Animal in Animal Husbandry यहाँ 3 [P] पक्ष है

KX31 = Secretion Animals in Animal Husbandry यहाँ 31[P] पक्ष है

KX311 = Cow in Animal Husbandry यहाँ 311[P] पक्ष है

KX311:7 = Produce of Cow in Animal Husbandry यहाँ 7 [E] पक्ष है

KX311:71:8 = Milk of Cow in Animal Husbandry यहाँ 1 [2P] पक्ष है

KX311:71:8 = Storing of milk of Cow in Animal Husbandry यहाँ 8 [2E] [3P] पक्ष है

KX311:71:8.4 = Storing of milk of Cow in Asia यहाँ 4[S] पक्ष है

KX311:71:8.44 = Storing of Cow's Milk in India यहाँ 44 [S] पक्ष है

---

## 5. सारांश (Summary)

---

उपर्युक्त इकाई में प्रायोगिक वर्गीकरण के विभिन्न सोपानों के बारे में विस्तृत चर्चा की गई है। किसी भी विशिष्ट विषय का प्राकृतिक भाषा के प्रतीकों को कृत्रिम भाषा में अनुवाद करना ही वर्गीकरण है। रंगनाथन के अनुसार इस अनुवाद के कार्य में नौ चरण शामिल हैं और यह चरण या सोपान पुस्तकालय वर्गीकरण के सिद्धान्तों पर पूर्णतया आधारित हैं। इस इकाई में सोपान विधि की आवश्यकता एवं महत्व से परिचित करवाया गया है। साथ ही सोपान विधि का अर्थ एवं सोपानों की उचित उदाहरण सहित व्याख्या की गई है।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. प्रायोगिक वर्गीकरण सोपान पद्धति की रचना किसने की है?
2. प्रायोगिक वर्गीकरण सोपान पद्धति के कितने चरण हैं?
3. प्रायोगिक वर्गीकरण सोपान पद्धति का प्रथम चरण बताइये।
4. प्रायोगिक वर्गीकरण सोपान पद्धति का अंतिम चरण बताइये।
5. किसी भी विशिष्ट विषय का प्राकृतिक भाषा के प्रतीकों को किस भाषा में अनुवाद किया जाता है?
6. अपरिष्कृत शीर्षक क्या होता है?
7. अभिव्यज्जक शीर्षक से क्या आशय है?

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. अभिव्यज्जक शीर्षक (Expressive Title) किस प्रकार प्राप्त किया जाता है? बताइए।
2. विश्लेषित शीर्षक क्या होता है? उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये।
3. अनुवाद करके शीर्षक का मिलान किस प्रकार किया जाता है? उदाहरण सहित समझाइये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. प्रायोगिक वर्गीकरण में सोपान विधि की आवश्यकताओं एवं महत्व को स्पष्ट कीजिये।
2. प्रायोगिक वर्गीकरण से क्या आशय है? वर्गीकरण में सोपान विधि के विभिन्न सोपानों का उदाहरण सहित वर्णन कीजिये।
3. किसी एक शीर्षक का चयन करके उसका वर्गीकरण सोपान विधि के अनुसार कीजिये।

---

## 7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

- |   |   |
|---|---|
| 1. प्रायोगिक/क्रियात्मक वर्गीकरण (Practical Classification) | : प्रलेखों को किसी वर्गीकरण पद्धति विशेष के अनुसार वर्गीकृत प्रदान करना।  |
| 2. मूल शीर्षक या बीज आख्या (Kernel Title)                   | : पूर्ण शीर्षक से व्युत्पादित वह सार शीर्षक जिसमें उपयुक्त सार शब्द ही रखे जाते हैं।  |
| 3. परिगणनात्मक वर्गीकरण (Enumerative Classification)        | : ऐसी वर्गीकरण पद्धति जिसमें विषयों के नाम का गणन किया जाता है।   |
| 4. अपरिष्कृत शीर्षक (Raw Title)                             | : प्रत्येक पुस्तक के मुख्य पृष्ठ पर जो शीर्षक लिखा होता है वह कच्चा शीर्षक कहलाता है क्योंकि कुछ ग्रन्थों के शीर्षकों से पुस्तक की वास्तविक विषयवस्तु की जानकारी नहीं मिलती है। |

5. कृत्रिम वर्गीकरण (Artificial Classification) : बाह्य समानता, असामनता, या आभासी उद्देश्य के आधार पर वर्गीकरण।
6. कृत्रिम अनुक्रमणीकरण भाषा (Artificial Indexing Language) : तत्वों और विचारों को प्रतीकों या अंकों के आधार पर प्रतिनिधित्व करने की भाषा।

---

**8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)**

---

1. भार्गव, जी.डी., ग्रंथालय वर्गीकरण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1985.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. Ranganathan, S. R., Colon Classification. Ed. 6(Reprint), Bombay, Asia Publishing House, 1963.
4. Ranganathan, S. R., Element of library classification, Ed.3, Bombay, Asia Publishing House, 1962.

## इकाई – 9

### पुस्तकालय सूची: आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्य (Library Catalogue: Need, Purpose and Functions)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय सूची के उद्भव और विकास, तात्पर्य तथा परिभाषा से परिचय कराना।
- पुस्तकालय सूची की आवश्यकता तथा उद्देश्य के सम्बन्ध बताना।
- पुस्तकालय सूची के प्रमुख कार्य एवं उसकी उपयोगिता से परिचय कराना।
- वर्गीकरण तथा सूचीकरण के सम्बन्ध का विश्लेषण करना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय सूची का उद्भव तथा विकास
3. पुस्तकालय सूची से तात्पर्य तथा उसकी परिभाषा
4. पुस्तकालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता
5. पुस्तकालय सूची के कार्य
6. पुस्तकालय सूचीकरण – एक साधन तथा वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध
7. पुस्तकालय सूची तथा ग्रन्थसूची में विभेद
8. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता तथा महत्व
9. सारांश
10. अभ्यासार्थ प्रश्न
11. पारिभाषिक शब्दावली
12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

इस पाठ्यचर्या में प्रशिक्षार्थी के रूप में या तो आप किसी पुस्तकालय में कार्यरत हैं अथवा किसी पुस्तकालय में कार्य करने के अभिलाषी हैं। इस इकाई में आप पुस्तकालय के कार्य और सेवा से संबंधित सर्वाधिक महत्वपूर्ण उपकरण तथा पुस्तकालय सूची (Catalogue) के सम्बन्ध में आरम्भिक जानकारी प्राप्त करेंगे। आपको इस सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना चाहिये। इसका प्रमुख कारण यह है कि सक्षम सूची के अभाव में सन्तोषजनक पुस्तकालय सेवा प्रदान करना सम्भव नहीं है।

---

#### 2. पुस्तकालय सूची का उद्भव तथा विकास (Origin and Development of Library Catalogue)

---

पुस्तकालय का प्रमुख कार्य पाठकों की आवश्यकताओं और रुचि के अनुरूप पाठ्य - सामग्री का संग्रहण करना और उसको सहायक क्रम में व्यवस्थित करना है और उसका प्रमुख उद्देश्य आवश्यकता पड़ने पर उसको तत्काल पाठकों को सुलभ करना है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये पाठ्य - सामग्री पाठकों के उपयोगार्थ ही अर्जित, संगृहीत तथा व्यवस्थित की जाती है। पुस्तकालय अपने उद्देश्य प्राप्ति में तब ही सफल समझा जा सकता है

जब उसमें संगृहीत पाठ्य - सामग्री का उपयोग अधिकाधिक पाठकों द्वारा किया जाता है। पुस्तकालय सूची पाठकों को पाठ्य - सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करने का कार्य करती है। यह पाठकों को पाठ्य - सामग्री की व्याख्या करके उनको अभीष्ट ग्रन्थ अथवा सूचना प्राप्त करने में सक्षम बनाती है। यह कहना तनिक भी अतिशयोक्ति नहीं है कि बिना श्रेष्ठ सूची के पुस्तकालय का निर्माण सम्भव नहीं है। प्राचीन काल में ग्रन्थों की संख्या अत्यन्त सीमित होती थी, ग्रन्थ हाथ से लिखे जाते थे। अतः दुर्लभ और मूल्यवान् वस्तुओं के रूप में बन्द अल्मारियों में रखे जाते थे। उस समय प्रत्येक ग्रन्थ की केवल एक विस्तृत प्रविष्टि (Entry) तैयार की जाती थी। ऐसी सूचनाओं को वर्णात्मक सूची (Descriptive Catalogue) कहते थे। समय के साथ - साथ कागज निर्माण और मुद्रण से सम्बन्धित अनेक आविष्कार हुए। अतः ग्रन्थों की संख्या में वृद्धि होने लगी। परन्तु पुस्तकालयों का प्रमुख कार्य ग्रन्थों का संरक्षण ही माना जाता रहा। अतः प्रत्येक ग्रन्थ की केवल एक अत्यन्त संक्षिप्त प्रविष्टि (Entry) निर्मित करने का प्रचलन हुआ। ऐसी सूची को तालिकात्मक सूची (Inventory Catalogue) कहा जाता है। उपरोक्त दोनों प्रकार की सूचियों में 'प्रति ग्रन्थ एक प्रविष्टि का ही निर्माण किया जाता था।

बीसवीं शताब्दी के आरम्भ में पुस्तकालय सेवा सम्बन्धी दृष्टिकोण में परिवर्तन हुआ। पुस्तकालय का कार्य पाठ्य-सामग्री का संरक्षण न रहकर उसका अधिकतम उपयोग करवाना हो गया है। अब यह कहा जाता है कि यदि पाठक को अपने अभीष्ट ग्रन्थ के बारे में तनिक भी सूचना ज्ञात है तो सूची की सहायता से उसको उसका अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने में कठिनाई नहीं होना चाहिये। अतः आधुनिक पुस्तकालय सूची में 'प्रति ग्रन्थ अनेक प्रविष्टियों' का प्रचलन हुआ है। इससे पाठकों की अनेक अभिगमों (Approaches) को संतुष्ट किया जा सकता है।

ऐसी सूची में प्रविष्टियाँ न तो वर्णनात्मक सूची की भांति विस्तृत होती है और न तालिकात्मक सूची की भांति अत्यन्त संक्षिप्त अपितु मध्य - मार्ग का अनुसरण किया जाता है।

### 3. पुस्तकालय सूची से तात्पर्य और उसकी परिभाषा (Meaning and Definition of Library Catalogue)

आंग्ल भाषा के "Catalogue" नामक शब्द की उत्पत्ति ग्रीक भाषा के एक वाक्यांश "kata-logos" से हुई है। "Kata" का अर्थ है "अनुसार" या "से" और "Logos" के विभिन्न अर्थ हैं जैसे "क्रम", "शब्द", "विवेक" अथवा "तर्कसंगत" आदि। अतः Catalogue से तात्पर्य उस वस्तु से है जिसमें विवेक, तर्क, बुद्धि अथवा किसी क्रम के अनुसार सूचना का विन्यास हो। हिन्दी भाषा में "सूची" शब्द आंग्ल भाषा के "Catalogue" नामक शब्द के स्थान पर ही प्रयुक्त किया जाता है।

विभिन्न विद्वानों ने विभिन्न प्रकार से सूची को परिभाषित किया है। संक्षेप में "सूची एक कुंजी के समान" है जो पाठकों के समक्ष ज्ञान जगत को प्रदर्शित करती है। सूची को 'नेत्रों' की भी संज्ञा दी जाती है। जिस प्रकार हम नेत्रों के द्वारा संसार का अवलोकन करते हैं। उसी प्रकार सूची के माध्यम से पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्यसामग्री का अवलोकन करते हैं। सूची से ग्रन्थों तथा अन्य पाठ्यसामग्री के विन्यास और स्थान निर्धारण के बारे में सूचना प्राप्त हो जाती है।

अंग्रेज पुस्तकालयाध्यक्ष जेम्स डफ ब्राउन ने सूची की परिभाषा निम्नानुसार दी है, "ग्रन्थों तथा उनमें वर्णित विषय - सामग्री खोजने के लिये सूची एक व्याख्यात्मक, तर्कसंगत, सुव्यवस्थित तालिका तथा कुंजी है और यह किसी विशिष्ट पुस्तकालय में संगृहीत ग्रन्थों तक ही सीमित रहती है।"

भारतीय आचार्य शियाली रामामृत रंगनाथन सूची को एक उपकरण मानते हैं। आपके अनुसार, “पुस्तकालय सूची एक उपकरण है जो पाठकों को पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य – सामग्री के बारे में सूचना प्रदान करती है। यह दो भागों में विभाजित रहती है – विषयानुसार तथा लेखकानुसार। यह पाठ्य – सामग्री के विन्यास तथा क्रम - जिनके अनुसार वह निधानियों (Shelves) पर रखी हैं – के सम्बन्ध में भी सूचना प्रदान करती है। यह पाठक को उसका अभीष्ट ग्रन्थ बिना समय नष्ट किये हुये प्राप्त करने में सहायक है। यह पाठक तथा कर्मचारियों का समय बचाती है।”

साधारणतया पुस्तकालय सूची से तात्पर्य, “किसी पुस्तकालय या संकलन में उपलब्ध पाठ्य- सामग्री की सूची से है।”

---

#### 4. पुस्तकालय सूची के उद्देश्य तथा उसकी आवश्यकता (Objectives and Need of Library Catalogue)

---

पुस्तकालय सूची का प्रमुख उद्देश्य पाठकों को पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य – सामग्री से परिचित कराना है। यह पाठकों को पुस्तकालय में से अपना अभीष्ट ग्रन्थ तत्काल खोज निकालने में सामर्थ्यवान बनाती है। सूची ग्रन्थ अथवा उनमें वर्णित सामग्री को खोजने का एक साधन है। इस दृष्टि से कुछ खोज नाम (Search-Names) होते हैं जो निम्नानुसार हैं –

1. लेखक (Author) का नाम;
2. ग्रन्थ की आख्या (Title);
3. ग्रन्थ का विषय - नाम (Subject);
4. सहकारक (Collaborator) का नाम; और
5. ग्रन्थमाला (Series) का नाम।

चार्ल्स एमी कटर (C.A. Cutter) जिनको आधुनिक सूचीकरण के जनक के रूप में मान्यता प्राप्त है, अपने सुविख्यात ग्रन्थ “रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग” में सर्वप्रथम अत्यन्त सरल तथा स्पष्ट रूप से निम्नानुसार सूची के उद्देश्यों का वर्णन किया है –

1. किसी व्यक्ति को अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाना यदि उसको ग्रन्थ का  
(क) लेखक; अथवा  
(ख) आख्या; अथवा  
(ग) विषय ज्ञात है।
2. यह प्रदर्शित करना कि पुस्तकालय में  
(घ) एक विशिष्ट लेखक द्वारा रचित;  
(ङ) एक विशिष्ट विषय से सम्बन्धित; तथा  
(च) एक विशिष्ट प्रकार के साहित्य पर रचित कौन - कौन से ग्रन्थ उपलब्ध हैं, और
3. ग्रन्थ चयन करने में सहायता करना जहाँ तक ग्रन्थ के  
(छ) संस्करण (Edition); और  
(ज) लक्षण का प्रश्न है (इससे तात्पर्य पृष्ठ संख्या, चित्रादि, प्रकाशन विवरण, टिप्पणियों आदि से है)।

रंगनाथन के अनुसार सूची “पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के पालनार्थ एक उपकरण है।” आपने सूची के उद्देश्यों को अपने सुविख्यात पुस्तक “फाइव लॉज ऑफ लाइब्रेरी साइंस” के आधार पर निम्नानुसार निरूपित किया है –

1. प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक प्रकट करना;
2. प्रत्येक पुस्तक को उसका उपयुक्त पाठक प्राप्त कराना;
3. पाठक के समय को नष्ट होने से बचाना; तथा इस हेतु
4. कर्मचारियों का समय नष्ट होने से बचाना।

पुस्तकालय विज्ञान की अमरीकन आचार्या कु. माग्रेट मॉन के अनुसार, “सूचीकरण का उद्देश्य ग्रन्थों के संग्रह में व्यवस्था उत्पन्न करना है जिससे कि उनको खोजा जा सके और उनका उपयोग सन्दर्भ तथा आदान - प्रदान के लिये किया जा सके। वर्गीकार (Classifier) निधानियों पर पुस्तकों को क्रमानुसार व्यवस्थित होना संभव करता है। सूचीकार (Cataloguer) को उन पुस्तकों को सूची में लेखक, आख्या (Title) अथवा विषय के अन्तर्गत सूचीबद्ध करके पाठकों तथा कर्मचारियों को समान रूप से अभिगम की अतिरिक्त दिशाये (Additional Lines of Approach) प्रदान करके उस कार्य को परिपूर्ण करना चाहिये।”

कु. आई.जी. मज ने सूची के उद्देश्य का वर्णन करते हुये लिखा है, “सूची का उद्देश्य एक उपकरण का निर्माण करना है जो कि पाठक को निम्नलिखित चार विभिन्न बातों के सम्बन्ध में सही सूचना प्रदान करना है –

1. क्या पुस्तकालय में कोई विशिष्ट ग्रन्थ उपलब्ध है जिसके सम्बन्ध में पाठक को किसी भी ऐसे शीर्षक के बारे में सही सूचना प्राप्त है जिसके अन्तर्गत एक आधुनिक सूची संहिता उसको प्रविष्ट करेगी;
2. उस ग्रन्थ के समस्त ग्रन्थपरक (Bibliographical) तथ्यों का सम्पूर्ण विवरण जिसकी आवश्यकता एक सामान्य पाठक को होती है न कि ग्रन्थ रागी (Bibliophile) को; (ग्रन्थपरक तथ्यों से तात्पर्य ग्रन्थ की आख्या (Title), लेखक (Author), सहकारक (Collaborator), संस्करण (Edition), प्रकाशक का नाम, स्थान और प्रकाशन वर्ष, पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रन्थमाला आदि के नाम से होता है।)
3. पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित पुस्तकों, पुस्तिकाओं (Pamphlets) तथा अन्य पृथक - पृथक रूप से प्रकाशित पुस्तकों की सम्पूर्ण सूची;
4. पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय पर, लिखित पृथक - पृथक में प्रकाशित पुस्तकों की सूची।

साधारणतया सूची के उद्देश्यों को निम्नानुसार वर्णित किया जा सकता है –

1. यदि पाठक को ग्रन्थ के बारे में तनिक भी सूचना अर्थात् लेखक का नाम, ग्रन्थ की आख्या (Title), विषय, ग्रन्थमाला (Series) का नाम, सहकारक (Collaborator) का नाम आदि में से कोई भी एक ज्ञात है तो पाठक को अभीष्ट ग्रन्थ खोजने में सहायक सिद्ध होना।
2. सूची में किसी विशिष्ट लेखक, विषय, सहकारक, ग्रन्थमाला आदि से सम्बन्धित पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पुस्तकों के बारे में जानकारी मिलती है।
3. सूची का एक अन्य उद्देश्य पाठक को प्रत्येक ग्रन्थ के बारे में पूर्ण ग्रन्थपरक (Bibliographical) जानकारी अर्थात् लेखक का नाम, आख्या, संस्करण, सहकारक, प्रकाशक का नाम, स्थान, प्रकाशन वर्ष, खण्डों तथा पृष्ठों की संख्या, चित्रादि वर्णन, आकार, ग्रन्थमाला, परिग्रहण संख्या (Accession Number) तथा क्रामक अंक (Call Number) आदि देना है।



4. सूची का उद्देश्य पाठक को केवल यही सूचना प्रदान करना नहीं है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं। अपितु सूची यह सूचना भी प्रदान करती है कि वह कहाँ रखा है? इस प्रकार पाठक को सूची के द्वारा पाठ्य- सामग्री के विन्यास के बारे में भी जानकारी प्राप्त होती है।

---

#### 5. पुस्तकालय सूची के कार्य (Functions of Library Catalogue)

---

यह निर्विवाद रूप से सत्य है कि सूची पुस्तकालय सेवा के लिये एक अत्यन्त उपयोगी, महत्वपूर्ण और आवश्यक उपकरण है। सन् 1961 में “सूचीकरण सिद्धान्तों” के अंतर्राष्ट्रीय सम्मलेन (International Conference on Cataloguing Principles) में लेखक-आख्या सूची (Author-title catalogue) के कार्यों का निम्नानुसार उल्लेख किया गया –

1. क्या पुस्तकालय में कोई विशिष्ट ग्रन्थ उपलब्ध है जिसको (क) उसके लेखक और आख्या (Title); अथवा (ख) यदि लेखक का नाम ग्रन्थ में अंकित न हो तो केवल उसके आख्या, अथवा (ग) लेखक तथा आख्या की अनुपस्थिति में आख्या के लिये एक उपयुक्त स्थानापन्न आख्या आदि से उल्लेखित किया गया है, तथा
2. किसी विशिष्ट लेखक के कौन - कौन से ग्रन्थ और किसी विशिष्ट ग्रन्थ के कौन - कौन से संस्करण पुस्तकालय में उपलब्ध है?

वस्तुतः सूची का कार्य पाठक के विभिन्न प्रश्नों के उत्तर देना है, जैसे कि –

1. क्या पुस्तकालय में अमुक लेखक का अमुक ग्रन्थ उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनके लेखकों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाना चाहिये। ऐसी प्रविष्टियों को लेखक प्रविष्टियाँ (Author Entries) कहते हैं।
2. अमुक लेखक के कौन - कौन से ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है? इसके लिये आवश्यक है कि लेखक प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाये कि किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित समस्त पुस्तकों की जानकारी सूची में एक ही स्थान पर उपलब्ध हो सके।
3. क्या पुस्तकालय में अमुक आख्या (Title) का ग्रन्थ उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकों को उनकी आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके सूची में आख्या प्रविष्टियों (Title Entries) का निर्माण करना चाहिये।
4. क्या अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक अथवा किसी अन्य सहकारक Collaborator द्वारा प्रस्तुत अमुक ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है? इसके लिये पुस्तकालय में संगृहीत प्रत्येक ग्रन्थ को सहकारकों (Collaborator) के अन्तर्गत प्रविष्ट करना चाहिये। इन प्रविष्टियों को सहकारक प्रविष्टियाँ (Collaborator Entries) कहते हैं।
5. अमुक सम्पादक द्वारा सम्पादित अथवा अनुवादक द्वारा अनुदित अथवा किसी अन्य सहकारक (Collaborator) द्वारा प्रस्तुत कौन-कौन से ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध है? इसके लिये उपयुक्त सहकारक प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिये जिससे कि विशिष्ट सहकारक द्वारा प्रस्तुत पुस्तकों के सम्बन्ध में सूची में एक ही स्थान पर जानकारी प्राप्त हो सके।
6. क्या पुस्तकालय में अमुक ग्रन्थमाला (Series) का अमुक ग्रन्थ उपलब्ध है? इसके लिये सूची में पुस्तकों को सम्बन्धित ग्रन्थमाला के अन्तर्गत प्रविष्ट करके ग्रन्थमाला प्रविष्टियों (Series Entries) का निर्माण किया जाना चाहिये।

7. अमुक ग्रन्थमाला के कौन - कौन से ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है? इसके लिये ग्रन्थमाला प्रविष्टियों (Series Entries) को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिये जिससे पुस्तकालय में उपलब्ध एक ग्रन्थमाला से सम्बन्धित समस्त पुस्तकों के बारे में जानकारी एक ही स्थान पर एकत्रित हो सके।
8. क्या पुस्तकालय में अमुक विषय से सम्बन्धित अमुक ग्रन्थ उपलब्ध है? अथवा यदि सम्पूर्ण ग्रन्थ न हो तो किसी ग्रन्थ अथवा पुस्तकों के अंश उस विषय से सम्बन्धित है? इसके लिये पुस्तकालय में संगृहीत प्रत्येक ग्रन्थ को यहाँ तक कि पुस्तकों के अंशों को भी उनसे सम्बन्धित विषयों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जाना चाहिये। इन प्रविष्टियों को विषय प्रविष्टियाँ कहते हैं।
9. अमुक विषय पर पुस्तकालय में कौन - कौन से ग्रन्थ तथा पुस्तकों के अंश उपलब्ध है? इसके लिये उपर्युक्त विषय प्रविष्टियों को इस प्रकार विन्यासित किया जाना चाहिये, जिससे किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त ग्रन्थ तथा ग्रन्थों के अंशों की जानकारी सूची में एक ही स्थान पर प्राप्त कर सके।
10. उपरोक्त प्रश्नों के उत्तर देने के अतिरिक्त सूची का यह भी उद्देश्य है कि वह प्रत्येक ग्रन्थ के सम्बन्ध में आवश्यक जानकारी, जैसे लेखक, आख्या, (Title), सहकारक (Collaborator), संस्करण, प्रकाशक, खण्ड तथा पृष्ठ संख्या, आकार, ग्रन्थमाला आदि के सम्बन्ध में पूर्ण ग्रन्थपरक (Bibliographical) सूचना प्रदान करे जिससे पाठकों को ग्रन्थ चुनने में सुविधा रहे।
11. अन्तिम महत्वपूर्ण बात यह है कि सूची का कार्य केवल पाठक को यही जानकारी देना नहीं है कि अमुक ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? अपितु ग्रन्थ उपलब्ध होने की स्थिति में यह भी है कि वह पाठक को बताये कि ग्रन्थ कहाँ रखा है? इसके लिये प्रविष्टियों में निर्धारित स्थान पर क्रामक अंक (Call Number) अंकित किया जाता है जो पाठक को ग्रन्थ के वास्तविक स्थान जहाँ पर ग्रन्थ रखा हुआ है, का ज्ञान प्राप्त करने में भी सहायक सिद्ध होता है।

संक्षेप में सूची के प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं –

1. किसी ग्रन्थ जिसका लेखक अथवा सहकारक (Collaborator) अथवा आख्या (Title) अथवा विषय अथवा ग्रन्थमाला आदि ज्ञात है, के बारे में सही तथा अविलम्ब इस बात का निर्धारण करे कि वह पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और यदि हैं तो कहाँ रखा है?
2. किसी विशिष्ट लेखक, सहकारक (Collaborator), ग्रन्थमाला अथवा विशिष्ट विषय से सम्बन्धित ग्रन्थमाला में कौन - कौन से ग्रन्थ उपलब्ध हैं और कहाँ रखे हैं?

---

#### 6. पुस्तकालय सूचीकरण - एक साधन तथा वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध (Library Catalogue: An Instrument and Relationship in Classification and Cataloguing)

---

सूचीकरण एक अत्यन्त उपयोगी तथा महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। परन्तु यह समझना भूल होगी कि सूचीकरण स्वयं में एक साध्य है। सूची तथा सूचीकरण पुस्तकालय में एक साध्य को प्राप्त करने के साधन मात्र है। वास्तव में साध्य है “उपयुक्त पाठकों को उपयुक्त समय पर, उपयुक्त ग्रन्थ प्रदान करना।” सूचीकरण ही नहीं अपितु पुस्तकालय की समस्त प्रक्रियायें अर्थात् ग्रन्थ चयन, ग्रन्थ अर्जन, वर्गीकरण, ग्रन्थ प्रदर्शन, साज - सज्जा, सन्दर्भ सेवा, ग्रन्थ आदान - प्रदान आदि इसी साध्य को प्राप्त करने के लिये साधन मात्र हैं। यही कारण है कि सूची को उपकरण कि संज्ञा दी गई है। यह उपकरण पाठकों के लिये निर्मित किया जाता है और तब ही सक्षम और श्रेष्ठ उपकरण कहा जा सकता है जब उपर्युक्त साध्य को प्राप्त करने में सहायक सिद्ध हो।

वर्गीकरण के द्वारा पुस्तकों को विषयानुसार सहायक क्रम में विन्यासित किया जाता है और किसी एक ग्रन्थ का अन्य पुस्तकों के मध्य स्थान का निर्धारण किया जाता है। वर्गीकरण एक ऐसी सम्मिलित प्रक्रिया है जिसमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित बातें निहित हैं –

1. किसी मान्य वर्गीकरण पद्धति का सूक्ष्म अध्ययन;
2. जिस ग्रन्थ अथवा ग्रन्थों को वर्गीकृत करना है उनका विस्तृत अध्ययन;
3. ग्रन्थ के और यहाँ तक कि यदि आवश्यक हो तो ग्रन्थ के अंशों के विशिष्ट विषयों (Specific Subject) का निर्धारण;
4. एक मान्य वर्गीकरण पद्धति के अनुसार उन विशिष्ट विषयों का वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अनुवाद तथा ग्रन्थ के मुख - पृष्ठ (Title page) के पीछे उनका अंकन।

सूचीकार, लेखक तथा पाठक के बीच माध्यम का कार्य करता है। वह पुस्तकों का अध्ययन करता है, परीक्षण करता है तथा उनका लेखा करता है। वस्तुतः सूचीकरण एक ऐसी सम्मिलित प्रक्रिया है जिसमें प्रमुख रूप से निम्नलिखित बातें निहित हैं:-

1. एक मान्य सूची संहिता का अध्ययन;
2. जिस ग्रन्थ अथवा ग्रन्थों का सूचीकरण करना है उनका विस्तृत अध्ययन;
3. मान्य सूची संहिता के अनुसार प्रविष्टियों (Entries) का निर्माण;
4. प्रविष्टियों का विन्यसन (Arrangement); तथा
5. सूची का अनुरक्षण – संदर्शिकायें लगाना आदि।

वर्गीकरण तथा सूचीकरण ऐसी जुड़वां प्रक्रियायें हैं जो एक दूसरे के पूरक हैं। इन दोनों प्रक्रियाओं द्वारा पुस्तकालय के कर्मचारी पाठकों को उनकी अभीष्ट पाठ्य – सामग्री को सुलभ करने का सक्षम प्रयास करते हैं। सूची की प्रविष्टियों में वर्गीकार द्वारा निर्मित क्रामक अंक (Call Number) अंकित किये जाते हैं और उनकी सहायता से पाठक तथा कर्मचारी पुस्तकों को अविलम्ब खोज पाते हैं। वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य पाठकों के विषय अभिगम (Subject Approach) को संतुष्ट करना है। परन्तु कुछ ग्रन्थ एक से अधिक विषयों से सम्बन्धित रहते हैं। वर्गीकरण द्वारा उनको केवल एक ही स्थान पर रखा जा सकता है परन्तु सूचीकरण के द्वारा उनको अनेक विषयों के अन्तर्गत प्रविष्ट किया जा सकता है।

---

## 7. पुस्तकालय सूची तथा ग्रन्थसूची में विभेद (Difference between Library Catalogue and Bibliography)

---

पुस्तकालय सूची तथा ग्रन्थसूची (Bibliography) दोनों में ही पाठ्य - सामग्री का वर्णन होता है। परन्तु उनमें कुछ मौलिक भिन्नतायें भी हैं –

1. **उद्देश्य:** पुस्तकालय सूची का उद्देश्य पुस्तकालय विज्ञान के नियमों को संतुष्ट करना है। ग्रन्थसूची का उद्देश्य उसके प्रकार पर निर्भर करता है। उदाहरणार्थ, राष्ट्रीय ग्रन्थसूची (National Bibliography) का उद्देश्य किसी राष्ट्र की साहित्यिक उपलब्धियों को अभिलेखित करना और उनकी सूचना देना है।
2. **क्षेत्र:** पुस्तकालय सूची का क्षेत्र किसी विशिष्ट पुस्तकालय अथवा ग्रन्थ संग्रह तक ही सीमित रहता है जबकि ग्रन्थसूची में सूचीबद्ध सामग्री किसी एक पुस्तकालय विशेष तक सीमित नहीं रहती, अपितु उसका क्षेत्र कुछ अन्य प्रकार से निर्मित हो सकता है। उदाहरणार्थ सार्वभौम ग्रन्थसूची (Universal

Bibliography) से तात्पर्य ऐसी ग्रन्थसूची से है जिसमें सृष्टि के आदि से लेकर आज तक समस्त विषयों, समस्त भाषाओं तथा समस्त संसार में प्रकाशित समस्त प्रकार की पाठ्य- सामग्री सूचीबद्ध हो।

3. **भौतिक स्वरूप:** आधुनिक पुस्तकालय सूची का सर्वाधिक प्रचलित भौतिक स्वरूप पत्रक सूची (Card Catalogue) है। परन्तु साधारणतया ग्रन्थसूचियाँ अभी भी पुस्तक का रूप में ही मुद्रित तथा प्रकाशित होती हैं।
4. **पाठ्य-सामग्री के वृत्तान्त का प्रमाण:** साधारणतया पुस्तकालय सूची की अपेक्षा ग्रन्थसूची की प्रविष्टियाँ अधिक विस्तृत होती हैं।
5. **उपयोगकर्ता:** पुस्तकालय सूची का उपयोग सामान्य पाठकों तथा कर्मचारियों द्वारा किया जाता है जबकि ग्रन्थसूची का उपयोग मुख्यतः विद्वानों (Scholars), अनुसंधानकर्ताओं तथा पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।
6. **मानक सूची संहिता:** पुस्तकालय सूची किसी मानक सूची संहिता (Standard Catalogue Code) पर आधारित होती है। ग्रन्थसूची भी किसी मानक सूची संहिता पर आधारित होनी चाहिये। परन्तु साधारणतया ऐसा नहीं होता।

---

## 8. पुस्तकालय सूची की उपयोगिता तथा महत्व (Usefulness and Importance of Library Catalogue)

---

ग्रेट ब्रिटेन में पुस्तकालय आन्दोलन के एक महान समर्थक तथा मार्गदर्शक एडवर्ड एडवर्ड्स (Edward Edwards) ने अपनी पुस्तक “Memoirs of Libraries” में आज से लगभग एक सौ साठ वर्ष पूर्व सन् 1859 में सूची के विषय में अत्यन्त सुन्दर तथा प्रभावशाली शब्दों में जो कुछ लिखा था वह आज भी पूर्णरूप से खरा उतरता है। आप लिखते हैं, “जन पुस्तकालय के प्रशासन से सम्बन्धित कोई भी ऐसा प्रकरण नहीं है जो कि महत्व की दृष्टि से सूची के लक्षण तथा दशा से प्रतिस्पर्धा कर सके। वह पुस्तकालय एक श्रेष्ठ पुस्तकालय के वास्तविक स्तर से शोचनीय ढंग से नीचे गिर जायेगा चाहे उसमें प्रवेश करने के नियम कितने ही उदार क्यों न हों, चाहे उसका प्रमुख कितना ही योग्य क्यों न हों, चाहे उसमें अगणित संख्या में भली - भांति प्रशिक्षित कर्मचारीगण क्यों न हों, चाहे उसमें कितना ही विशाल और भली - भांति चुने हुए पुस्तकों का भण्डार क्यों न हो, यदि उसकी सूचियाँ: (1) भली - भांति निर्मित नहीं हैं, (2) उस पुस्तकालय में दिन - प्रतिदिन आने वाली पुस्तकों की तत्काल सूचना प्रदान नहीं करती है, और (3) पूर्णरूप से उपयोगकर्ताओं को सुलभ नहीं है।”

वस्तुतः सूची एक अत्यन्त उपयोगी उपकरण है जिसकी आवश्यकता पुस्तकालय के समस्त क्रिया-कलापों और विभागों में पड़ती है:

1. **पुस्तक अर्जन विभाग:** इस विभाग का आधारभूत कार्य पुस्तकों का चयन करना है। ग्रन्थ चयन पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकों के अनुरूप ही होना चाहिये। इसके साथ - साथ यह भी आवश्यक है कि उन पुस्तकों का चयन न किया जाये जो पुस्तकालय में पहले से उपलब्ध है। यही कारण है कि पुस्तकों का क्रयादेश भेजने के पहले क्रयादेश में सम्मिलित पुस्तकों का सूची से मिलान कर लेना चाहिये और उन पुस्तकों को क्रयादेश में से निकाल देना चाहिये जो सूची में पहले से ही उपलब्ध हैं।
2. **वर्गीकरण तथा सूचीकरण विभाग:** इस विभाग में सूची का उपयोग वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में सामंजस्यता (Consistency) तथा एकरूपता (Uniformity) प्राप्त करने के लिये किये जाता है। यदि किसी ग्रन्थ - विशेष की अन्य प्रतियाँ पुस्तकालय में आती हैं तो उनका वर्गीक (Class Number) वही होना चाहिये जो उसकी अन्य प्रतियों का है। ग्रंथांक (Book Number) भी लगाना आवश्यक है।

इन सबके लिये सूची को बार - बार देखना पड़ता है। सूचीकरण कार्य के लिए भी सूची का उपयोग नितान्त आवश्यक है। उदाहरण के लिये यदि किसी लेखक के ग्रन्थ पहले से ही पुस्तकालय में उपलब्ध हैं तो उसके अन्य ग्रन्थ भी उसके नाम के उसी स्वरूप (Form) में प्रविष्ट करने चाहिये। इसी कारण कुछ पुस्तकालयों में सूची दो प्रतियों में निर्मित होती है। एक प्रति पाठकों के उपयोग के लिये तथा दूसरी प्रति ग्रन्थ अर्जन तथा वर्गीकरण और सूचीकरण विभाग के कर्मचारी के उपयोग के लिये निर्मित की जाती है।

3. **सन्दर्भ विभाग:** यह एक सर्वमान्य तथ्य है कि श्रेष्ठ सूची के अभाव में संतोषजनक संदर्भ सेवा प्रदान करना नितान्त कठिन है। कोई भी संदर्भ-पुस्तकालयाध्यक्ष चाहे कितना भी विद्वान, अनुभवी तथा श्रेष्ठ स्मृति वाला क्यों न हो, पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पाठ्य - सामग्री को कंठस्थ नहीं कर सकता। वह पाठकों को उचित सहायता करने के लिये सूची पर ही निर्भर रहता है।
4. **ग्रन्थ आदान - प्रदान विभाग:** सूची के द्वारा ही पाठक ग्रन्थ चुनते हैं तथा उनको अपने नाम निर्गम करवा लेते हैं। पुस्तक उपलब्ध न होने पर उसका वृत्तान्त देकर उसको अपने नाम आरक्षित (Reserve) करवा सकते हैं। आरक्षण के लिये पुस्तक के पूर्ण विवरण की आवश्यकता पड़ती है जो कभी-कभी पाठकों द्वारा प्रस्तुत नहीं किया जाता। अतः कर्मचारीगण वह समस्त विवरण सूची से ही प्राप्त करते हैं।

संक्षेप में यह कथन अतिशयोक्तिपूर्ण नहीं होगा कि एक श्रेष्ठ सूची के अभाव में श्रेष्ठ पुस्तकालय का निर्माण होना संभव नहीं है। एक अच्छी सूची के द्वारा पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री का समुचित उपयोग होकर पुस्तकालय विज्ञान के पाँच सूत्रों का पालन होता है तथा पाठकों की संख्या में वृद्धि होती है। पुस्तकालय की ख्याति फैलती है और पुस्तकालय अपना उद्देश्य प्राप्त करने में सफल होता है। एक श्रेष्ठ सूची का निर्माण किसी भी पुस्तकालय के लिये अत्यंत आवश्यक है।

---

## 9. सारांश (Summary)

---

इस इकाई में आपने सूची के उद्भव और विकास के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त की। सूची से क्या तात्पर्य है, इस सम्बन्ध में संक्षेप में जानकारी प्राप्त करते हुए कुछ अधिकारी विद्वानों की परिभाषायें अंकित की गयीं। इसके पश्चात् सूची के उद्देश्य, उसकी आवश्यकता और कार्यों के सम्बन्ध में विशेषज्ञों के मत से परिचय प्राप्त किया। आपको संक्षेप में यह भी बताया गया है कि सूची एक साधन है, उसको साध्य नहीं समझना चाहिये। तत्पश्चात् वर्गीकरण और सूचीकरण का सम्बन्ध स्थापित करते हुए उनको सूचना पुनर्प्राप्ति के लिये जुड़वाँ प्रक्रिया बताया गया। इस इकाई में आपको पुस्तकालय तथा ग्रन्थसूची (Bibliography) में समानता तथा असमानता के बारे में भी जानकारी देते हुये सूची की उपयोगिता एवं आवश्यकता बताई गई है। सूची अत्यंत उपयोगी एवं आवश्यक उपकरण है।

---

## 10. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. 'पुस्तकालय विज्ञान के सूत्रों के पालनार्थ सूची एक उपकरण है' उपरोक्त कथन किसका है?
2. आधुनिक सूचीकरण का जनक किसको माना जाता है?
3. सर्वप्रथम सूची के उद्देश्यों का वर्णन किसने किया?
4. वर्णनात्मक सूची से आपका क्या आशय है?
5. सूची के निर्माण के कोई दो उद्देश्य बताइए।
6. ग्रन्थ अथवा उनमें वर्णित सामग्री को खोजने के तीन खोज-नाम (Search-Names) बताइए।

7. “रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग” के लेखक कौन है?
8. ICCP पूर्ण नाम लिखिए।
9. सूची को नेत्रों की संज्ञा दी गई है। कैसे?
10. सूचीकरण सिद्धान्तों पर अन्तरराष्ट्रीय सम्मेलन किस वर्ष आयोजित हुआ?

**(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न**

1. पुस्तकालय में पुस्तकों का सूचीकरण करना क्यों आवश्यक है? क्या श्रेष्ठ सूची के अभाव में उत्तम पुस्तकालय सेवा संभव है? स्पष्ट कीजिये।
2. पुस्तकालय सूची द्वारा किन - किन प्रश्नों का उत्तर दिया जा सकता है? स्पष्ट कीजिये।
3. “पुस्तकालय सूची पाठकों के अनेक अभिगमों (Approaches) को संतुष्ट करती है।” इस कथन की विवेचना कीजिये।
4. “सूची एक कुंजी समान है” की व्याख्या कीजिये।
5. सूची का निर्माण पुस्तकालय विज्ञान के पांच सूत्रों के सन्दर्भ में किस प्रकार उपयोगी है? स्पष्ट कीजिये।
6. पुस्तकालय सूची के उद्देश्यों एवं कार्यों की चर्चा कीजिये।
7. पुस्तकालय सूची एवं ग्रन्थसूची में विभेद कीजिये।

**(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न**

1. पुस्तकालय सूची की परिभाषा दीजिये तथा उसकी आवश्यकता, उद्देश्य एवं कार्यों का वर्णन कीजिये।
2. पुस्तकालय सूची की परिभाषा करते हुए, ग्रन्थसूची (Bibliography) से उसका तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये।
3. सूची, पुस्तकालय के समस्त विभागों (अर्थात् क्रयादेश, परिग्रहण, आदान - प्रदान तथा संदर्भ आदि) के लिये अत्यन्त आवश्यक और उपयोगी है। उपरोक्त कथन की पुष्टि कीजिये।
4. पुस्तकालय सूचीकरण एवं पुस्तकालय वर्गीकरण का आशय बताइए एवं इनमें सम्बन्ध स्थापित कीजिये।
5. पुस्तकालय सूची की आवश्यकता बताइए। यह ग्रन्थसूची से किस प्रकार भिन्न है? स्पष्ट कीजिये।

**11. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. अभिगम (Approach)                      | : | इससे तात्पर्य उस तथ्य से है जिसके अन्तर्गत पाठक द्वारा पाठ्य - सामग्री खोजने की सम्भावना रहती है।   |
| 2. खोज नाम<br>(Search Name)              | : | इससे तात्पर्य उन नामों से हैं जिनके अन्तर्गत प्रत्येक पाठक द्वारा पाठ्य सामग्री खोजने की सम्भावना है जैसे - लेखक का नाम, ग्रन्थ की आख्या, सहकारक का नाम, ग्रन्थमाला का नाम और विषय नाम आदि। |
| 3. प्रकाशक (Publisher)                   | : | वह व्यक्ति, संस्था अथवा प्रतिष्ठान जो पुस्तक के मुद्रण, जिल्दबन्दी आदि की व्यवस्था करता है, उसमें पूंजी लगाता है और उसकी बिक्री की व्यवस्था करता है।  |
| 4. पाठ्य - सामग्री<br>(Reading Material) | : | यह वह सामग्री होती है जिसको पाठक पढ़ता है अर्थात् पुस्तक, हस्तलिखित पुस्तक, पत्रिकाएँ, फिल्म, माइक्रो - फिल्म आदि।  |
| 5. ग्रन्थपरक सूचना<br>(Bibliographical)  | : | पुस्तक का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन वर्ष, ग्रन्थमाला, पृष्ठसंख्या आदि का विवरण।  |

#### Information)

6. वर्गीकार (Classifier) : उस व्यक्ति को कहते हैं जो पुस्तकों का वर्गीकरण करता है।
7. संस्करण (Edition) : पुस्तक की वह समस्त प्रतियाँ जो एक साथ प्रकाशित होती हैं और उनमें किसी प्रकार का अन्तर नहीं होता। कालांतर में पुस्तक में संशोधन करके अद्यतन (Up-to-date) करने पर प्रकाशित होने पर दूसरा संस्करण कहलाता है।
8. सूचीकार (Cataloguer) : सूची निर्मित करने वाला व्यक्ति।
9. सहकारक (Collaborator) : पुस्तक अथवा उसके लेखक से द्वितीयात्मक क्षमता से जुड़ा होता है जैसे— सम्पादक, अनुवादक, संकलनकर्ता, निर्देशक, सहायक, टीकाकार आदि।
10. सूची संहिता (Catalogue Code) : सूचीकरण के लिये नियमों का संकलन।

---

#### 12. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1981.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. कुमार, गिरजा तथा कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत, दिल्ली, वाणी एजुकेशन बुक्स, 1984.
4. Ranganathan, S. R., Classified Catalogue Code, etc., Ed. 5, Bombay, Asia Publishing House, 1964.
5. Sharp, H. A., Cataloguing: A textbook for use in libraries, Bombay, Allied Publisher, 1964.
6. सूद, एस.पी., ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धांत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016.

## इकाई – 10

### पुस्तकालय सूची के भौतिक अथवा बाह्य स्वरूप (Physical or Outer Forms of Library Catalogue)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप के उद्भव एवं विकास के बारे में बताना।
- श्रेष्ठ भौतिक स्वरूप के लिये निर्णायक तत्वों की जानकारी प्रदान करना।
- पुस्तकालय सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों के विभिन्न प्रकारों से परिचय कराना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूपों का उद्भव और विकास
3. श्रेष्ठ पुस्तकालय सूची प्रारूप के चयन के निर्णायक तत्व
4. सूची के भौतिक स्वरूपों के विभिन्न प्रकार
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

आप पिछली इकाई में श्रेष्ठ तथा सक्षम पुस्तकालय सूची की आवश्यकता तथा उपयोगिता के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त कर चुके हैं। पुस्तकालय सूची की सक्षमता उसके स्वरूप पर निर्भर करती है। स्वरूप दो प्रकार के होते हैं – आंतरिक तथा बाह्य। प्रस्तुत इकाई में आप पुस्तकालय सूची के बाह्य स्वरूपों अर्थात् भौतिक स्वरूपों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। पुस्तकालय सूची के बाह्य स्वरूप से तात्पर्य, पुस्तकालय सूची को प्रदर्शित करने की पद्धतियों से है।

इस इकाई में आपको मुख्यतः सूची के परम्परागत एवं अपरम्परागत स्वरूपों के बारे में जानकारी प्रदान की जा रही है। वैसे अभी तक साधारणतया पुस्तकालय में सूची का पत्रक स्वरूप ही प्रचलित है। परन्तु अब अनेक पुस्तकालयों में सूची के अपरम्परागत स्वरूपों का भी प्रयोग होने लगा है।

---

#### 2. पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूपों का उद्भव और विकास (Origin and Development of Physical Forms of Library Catalogue)

---

पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप पर ग्रन्थ के आकार - प्रकार का प्रभाव पड़ता है। जब ग्रन्थ मृद - पट्टिकाओं (Clay Tablets) के रूप में थे तो पुस्तकालय सूची भी उसी स्वरूप में हुआ करती थी। इसी प्रकार जब ग्रन्थ मुद्रित होने लगे तो मुद्रित पुस्तक स्वरूप सूची का प्रचलन हुआ। परन्तु मुद्रित सूची पुस्तकालय की प्रकृति और आवश्यकता से पग से पग मिलाकर चलने में असमर्थ रही। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष सदैव से ऐसे भौतिक



स्वरूप की खोज में रहे जो उनकी आवश्यकताओं तथा उद्देश्यों के अनुकूल हो। इसके फलस्वरूप लेपित - कागज स्वरूप अथवा रक्षक पुस्तक सूची, अनाबद्ध - पुस्तक स्वरूप सूची, पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची, आदि का विकास हुआ। वैज्ञानिक प्रगति के साथ - साथ सर्वदर्शी सूची, छिद्रित कार्ड, माइक्रोफिल्म, चुम्बकीय फीता, चुम्बकीय डिस्क, कम्प्यूटर आदि का भी उद्भव और विकास हुआ।

इन सबके संबंध में यहाँ जानकारी प्राप्त करना सम्भव नहीं है। अतः हमारा अध्ययन निम्नांकित भौतिक स्वरूपों तक सीमित रहेगा:

#### परम्परागत स्वरूप

#### अपरम्परागत अथवा आधुनिक स्वरूप

पुस्तक अथवा पंजिका स्वरूप- हस्तलिखित  
अथवा मुद्रित

सर्वदर्शी स्वरूप

पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप

सूक्ष्म स्वरूप

पत्रक स्वरूप

मशीन स्वरूप

ओपेक स्वरूप

### 3. श्रेष्ठ पुस्तकालय सूची प्रारूप के चयन के निर्णायक तत्व (Deciding Factors for Selection of best Form of Library Catalogue)

रंगनाथन का पंचम सूत्र “पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था हैं” पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप का निर्धारण करता है। पंचम सूत्र के अनुसार पुस्तकालय में समय - समय पर नवीन पुस्तकों का आना नितान्त आवश्यक है जिसका प्रभाव पुस्तकालय सूची पर पड़ता है। क्योंकि नवीन आगत पुस्तकों की समस्त प्रविष्टियों (Entries) को पुस्तकालय सूची में उचित तथा उपयुक्त स्थान प्रदान करना आवश्यक है अन्यथा पाठकों को वांछित ग्रन्थ और पुस्तकों को वांछित पाठक उपलब्ध न हो सकेंगे। साधारणतया पुस्तकालय सूची की वृद्धि, संग्रह कक्ष (Stack Room) से छः गुनी अधिक होती है। इसी प्रकार आधुनिक पुस्तकालयों में ग्रन्थ जीर्ण-शीर्ण होते रहते हैं, गुम होते रहते हैं तथा चोरी भी हो जाते हैं। कुछ पुस्तकों को अनुपयोगी तथा गतावधिक हो जाने के कारण भी पुस्तकालय से निकालना अनिवार्य हो जाता है। इसका प्रभाव भी पुस्तकालय सूची पर पड़ता है। क्योंकि ऐसी पुस्तकों से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियों को पुस्तकालय सूची में से निकालना आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय सूची गलत सूचना प्रदान करती रहेगी। इससे पाठकों को असुविधा होगी, कर्मचारियों की दुर्दशा होगी और पुस्तकालय की ख्याति को धक्का पहुंचेगा।

कहने का तात्पर्य यह है कि पुस्तकालय सूची का जो भी भौतिक स्वरूप, उपर्युक्त माँगों को पूरा कर सके अर्थात् नवीन आगत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्रदान करने की क्षमता रखता हो तथा जीर्ण-शीर्ण, गुमी, चोरी गयी और गतावधिक (Out of date) पुस्तकों की प्रविष्टियाँ को निकालना सम्भव कर सके वही भौतिक स्वरूपों का पंचम सूत्र को मान्य होगा।

पुस्तकालय में सूची का कौन सा भौतिक स्वरूप अपनाया जाये – इस सम्बन्ध में कुछ निर्णायक तत्व हैं जो संक्षेप में निम्नानुसार हैं:-

1. सूची में आवश्यकता पड़ने पर प्रविष्टियों को उचित स्थान पर समाविष्ट किया जा सके अथवा निकाला जा सके।
2. किसी भी शीर्षक से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियों सूची में एक स्थान पर आ सके।
3. सूची को पुस्तकालय के अंदर और अधिक संभव हो तो बाहर भी सुविधापूर्वक देखा जा सके।
4. इसका निर्माण व रखरखाव में आसानी हो एवं, व्यय कम हो।
5. सूची कम स्थान घेरे।
6. सूची टिकाऊ हो।
7. यह उपयोग सुलभ हो।
8. सूची की प्रतिलिपियाँ सरलता से तैयार की जा सके।
9. सूची से वांछित सूचना तत्काल प्राप्त की जा सके।

#### 4. सूची के भौतिक स्वरूपों के विभिन्न प्रकार (Various Types of Physical Forms of Library Catalogue)

पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूपों को मुख्यतः दो भागों में विभाजित कर सकते हैं: 1. परम्परागत स्वरूप सूची; तथा 2. अपरम्परागत अथवा आधुनिक स्वरूप सूची। सूची के दोनों ही प्रकारों के अध्ययन के उपरान्त आप पाएंगे कि सूची का कौन सा रूप श्रेष्ठ है एवं उपरोक्त तत्वों को सन्तुष्ट करने की क्षमता रखता है। इसका निर्णय करके ही भौतिक स्वरूप अपनाना चाहिए।

**4.1 परम्परागत स्वरूप सूची (Traditional Form Catalogue):** परम्परागत स्वरूप सूची के मुख्यतः निम्नलिखित प्रकार हो सकते हैं:

##### 4.1.1 हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तक अथवा पंजिका स्वरूप सूची और उसके गुण – दोष

वस्तुतः सूची का पारम्परिक भौतिक स्वरूप ही पुस्तक स्वरूप है। छोटे पुस्तकालयों में पाठ्य - सामग्री से सम्बन्धित सूचना को एक अथवा अनेक पंजिकाओं (Registers) में लिख लेते हैं और भविष्य में आने वाली पुस्तकों की उनमें प्रविष्टिकरते चले जाते हैं। बड़े - बड़े पुस्तकालय अपनी सूचियों को मुद्रित करवा लेते हैं और उनको मुख्य सूचियाँ कहते हैं और भविष्य में आने वाली पुस्तकों की सूचियाँ, मुख्य सूचियों के पूरक के रूप में प्रकाशित करते हैं। मुद्रित सूचियों के श्रेष्ठ उदाहरणों के रूप में ब्रिटिश म्यूजियम पुस्तकालय तथा संयुक्त राज्य अमेरिका की लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की सूचियों के नाम लिये जा सकते हैं। अब हम इस सूची के गुण - दोषों की मीमांसा करेंगे।

**गुण:**

1. **परिचित आकार - प्रकार और उपयोग सुभलता:** पाठक इसके स्वरूप, आकार - प्रकार से परिचित होते हैं तथा इसको सुविधापूर्वक देख सकते हैं। इसमें एक ही दृष्टि में अनेक पुस्तकों की प्रविष्टियाँ सामने आ जाती है। अतः हम कह सकते हैं यह सूची उपयोग सुलभ है।
2. **चलनशीलता:** इसमें चलनशीलता के गुण है। अर्थात् इसको सुविधापूर्वक कहीं भी बैठकर देखा जा सकता है। यदि सूची को मुद्रित करवा लिया जाये तो पाठक उसको खरीद सकते हैं और पुस्तकालय में आये बिना ही उनको पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य - सामग्री की जानकारी प्राप्त हो जाती है।
3. **सघम, कम स्थान घेरती है:** सूची का यह स्वरूप अन्य स्वरूपों की अपेक्षा कम स्थान घेरता है।

4. **वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्य में सहायक:** बड़े पुस्तकालयों की मुद्रित सूचियाँ, अन्य पुस्तकालय में ग्रन्थ चयन, वर्गीकरण, सूचीकरण आदि कार्य करने में सहायक सिद्ध होती हैं।
5. **अंतर्पुस्तकालयी आदान-प्रदान:** पुस्तकालय सहयोग तथा पुस्तकालय अंतर्पुस्तकालयी आदान-प्रदान (Inter library loan) के लिये मुद्रित सूचियाँ अत्यन्त सहायक उपकरण सिद्ध होती हैं।

#### **दोष:**

1. **आतिथ्यशीलता के गुण का अभाव:** यह सूची पुस्तकालय विज्ञान के पंचम सूत्र की मांग को पूरा करने में असमर्थ है। एक बार सूची निर्मित होने के पश्चात् न तो इनमें नवागत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त हो सकता है और ना जीर्ण शीर्ण गतावधिक (Out-of-date) गुमी और चोरी हुई पुस्तकों की प्रविष्टियाँ निकालने की सुविधा ही प्राप्त होती है। यही प्रमुख कारण है कि आधुनिक पुस्तकालयों में इसका प्रचलन नहीं है।  
इसकी कार्य प्रणाली का वर्णन करते हुए सी.सी. जेवेट (C.C. Jewett) ने बड़े प्रभावशाली शब्दों में इसकी असफलता का उल्लेख किया है, “जब नयी पुस्तकें आती हैं, पूरक प्रकाशित किये जाते हैं। पूरकों की संख्या गुणित होती रहती हैं जैसा कि लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस में होता रहा है। एक छात्र को यह जानने के लिये कि उसका अभीष्ट ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं, अपना परिश्रान्त (थका देने वाला) मार्ग एक सूची के बजाय दस सूचियों में से खोजने के लिये विवश होना पड़ता है तो भी सम्भव है कि ग्रन्थ नये पूरक में स्थान पाये। पूरकों की संख्या शीघ्र ही असहनीय हो जाती है। अतः सम्पूर्ण सूची को पुनर्विन्यास करना और पुनर्मुद्रित करना पड़ता है जो अत्यन्त व्यय साध्य कार्य है।”
2. **कालदोषी:** मुद्रित सूची सदैव वर्तमान से पीछे रहती है अर्थात् ग्रन्थ संग्रह के विकास से कदम-से-कदम मिलाकर नहीं चल पाती। इसका कारण यह है कि सूची को मुद्रित करवाने, में काफी समय लगता है। अधिकतर पाठक आधुनिकतम पुस्तकों में ही रुचि लेते हैं जिनकी सूचना मुद्रित सूची कभी नहीं दे पाती। इसी कारण रंगनाथन ने इसको कालदोषी (Anachronism) माना है।
3. **व्यय - साध्य और परिश्रम साध्य:** मुद्रित पुस्तक स्वरूप सूची काफी व्यय और परिश्रम साध्य है।
4. **टिकाऊपन का अभाव:** यह सूची टिकाऊ नहीं होती। कुछ समय पश्चात् पृष्ठ फूल जाते हैं, उनके कोने फट जाते हैं और सूची अनाकर्षक हो जाती है।
5. **सहकारी सूचीकरण के लिये अनुपयुक्त:** इस प्रकार की सूची सहकारी सूचीकरण की योजना से मेल नहीं खाती है।
6. **एक बार में एक ही पाठक देख सकता है:** इस प्रकार की सूची को एक बार में एक ही पाठक देख सकता है।

उपरोक्त दोषों के कारण ही इस प्रकार की सूची को आधुनिक पुस्तकालयों से त्याग दिया गया है। एच. ए. शार्प (H. A. Sharp) ने लिखा है, “मुद्रित सूची, सामान्यतः जन पुस्तकालयों में भूतकाल की वस्तु हो गई है।”

### पुस्तक स्वरूप सूची की उपयोगिता

यह सूची ऐसे पुस्तकालयों के लिये उपयुक्त सिद्ध होती है जिनमें कम से कम नये ग्रन्थ आते हों और पुराने और गतावधिक (Out-of-date) पुस्तकों को निकालने की सम्भावना भी कम से कम हों। ऐसे पुस्तकालय वह होते हैं जहाँ प्राचीन पांडुलिपियां आदि संगृहीत होती हैं।

#### 4.1.2 पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची और उसके गुण एवं दोष

इस प्रकार की सूची का प्रचलन इंग्लैंड के शैफील्ड, लिवरपूल तथा बर्मिंघम के जन पुस्तकालयों में हुआ। सूची के इस स्वरूप का जन्म सन् 1871 में हुआ। आरम्भ में इसका रूप अधिक कार्यशील नहीं था। शनैः शनैः इसका रूप निखरता गया। प्रसिद्ध पुस्तकालयाध्यक्ष ब्राउन ने भी इसमें कुछ सुधार किये थे। सुदृढ़ कागज की पर्णियों पर जिनका आकार (6"×4" अथवा 15 से. मी.×10 से.मी.) होता है प्रविष्टियों को निर्मित करते हैं जिनमें बायीं और दो छिद्र होते हैं। इन पर्णियों को मजबूत गत्तों बनी फाइलों में रखा जाता है। प्रत्येक फाइल की पीठिका पर एक लेबिल होल्डर (Label holder) होता है जिसमें पत्रक पर लिखकर उस खंड में सूचीबद्ध सामग्री को प्रदर्शित किया जाता है। इन फाइलों को एक विशेष प्रकार की अलमारी में प्रदर्शित किया जाता है।

वस्तुतः यह सूची पुस्तक तथा पत्रक स्वरूप का मिला-जुला रूप है। अतः इसमें उन दोनों के गुण एवं दोषों का समावेश है।

#### गुणः

1. **आतिथ्यशीलता:** इसमें नवागत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान पर लगाने तथा आवश्यकता पड़ने पर जीर्ण-शीर्ण और गुमे हुए पुस्तकों की प्रविष्टियों को निकालने की सुविधा प्राप्त है।
2. **प्रतिलिपिकरण:** टंकन द्वारा एक ही बार में प्रविष्टियों की चार प्रतियां तक टाइप की जा सकती है।
3. **चलनशीलता:** इस सूची में चलनशीलता का गुण है।
4. **परिचित आकार-प्रकार और उपयोग-सुलभता:** पाठक इसके आकार- प्रकार से परिचित होते हैं। इसको पाठकों द्वारा सुविधापूर्वक देखा जा सकता है।
5. **कम स्थान घेरती हैं:** पत्रक स्वरूप सूची की तुलना में कम स्थान घेरती है।

#### दोषः

1. **अधिक समय लगता है:** इस प्रकार की सूची में प्रविष्टियों को लगाने तथा निकालने में बहुत समय लगता है।
2. **सुदृढ़ता और टिकाऊपन का अभाव:** यह सूची पत्रक की भांति सुदृढ़ और टिकाऊ नहीं होती है।
3. **अनाकर्षक:** यह सूची कुछ समय के उपयोग के पश्चात् पुरानी होकर फूल जाती है। पर्णियां के कोने कट - फट जाते हैं और सूची अनाकर्षक हो जाती है।
4. **सहकारी सूचीकरण के अनुकूल नहीं:** लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस अथवा अन्य किसी संस्था द्वारा मुद्रित पत्रकों का उपयोग इस प्रकार की सूची में नहीं हो सकता है अर्थात् यह विद्यमान सहकारी सूचीकरण की योजना के अनुकूल नहीं है।

**पुलिन्दानुमा (शीफ) सूची की उपयोगिता:** यह सूची चल पुस्तकालय (Mobile Library) के लिये उपयोगी है क्योंकि चल पुस्तकालय में स्थान सीमित होता है जबकि पत्रक सूची रखने के लिये अधिक

स्थान की आवश्यकता होती है। कालान्तर में पत्रक सूची के प्रचलन के कारण, यह सूची कुछ विशेष लोकप्रिय नहीं हो सकी है।

#### 4.1.3 पत्रक स्वरूप सूची और उसके गुण – दोष

आधुनिक पुस्तकालयों में पत्रक सूची का उपयोग किया जाता है। इसके आविष्कार का श्रेय फ्रेंच पुस्तकालयाध्यक्षों को है। फ्रांस की राज्य - क्रांति के पश्चात 18 वीं शताब्दी के अंत में फ्रांस में सभी पुस्तकालयाध्यक्षों को पत्रक स्वरूप सूची निर्मित करने का आदेश दिया गया। शनैः शनैः यह सूची अनेक यूरोपीय देशों में प्रचलित हो गई। इसको बैंक आदि व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में भी अभिलेख (Record) आदि रखने के लिये उपयोग किया जाता है। बीसवीं शताब्दी के आरम्भ तक यह विश्वभर में सर्वाधिक प्रचलित सूची का भौतिक स्वरूप हो गया।

पत्रक सूची में प्रविष्टियों को 5"× 3" (12.5×7.5 सेमी) के पत्रकों पर निर्मित किया जाता है। पत्रक में नीचे की ओर बीचों- बीच में छेद होता है। इस पत्रक पर एक प्रविष्टि निर्मित की जाती है अर्थात् एक पत्रक पर एक प्रविष्टि निर्मित की जाती है। यह पत्रक लकड़ी की दराजों (Trays) में रखे जाते हैं और लोहे अथवा पीतल की छड़ों द्वारा उनमें जमे रहते हैं। दराजों को लकड़ी की एक केबिनेट में रखा जाता है। प्रति दराज के ऊपर एक लेबिल होल्डर होता है, जिसमें दराज से सम्बन्धित विषय सामग्री को एक पत्रक पर लिखकर प्रदर्शित किया जाता है। आजकल इस प्रकार की सूची से सभी पाठक भलीभांति परिचित हैं।

#### गुण:

1. **आतिथ्यशीलता:** इसमें ग्राह्यता अथवा आतिथ्यशीलता का गुण है। अर्थात् इसमें नवागत पुस्तकों की प्रविष्टियों को उपयुक्त स्थान प्राप्त हो सकता है। यह सुविधा अनन्त और असीमित है। इसी प्रकार इसमें से जीर्ण-शीर्ण, गतावधिक (Out-of-date) और चोरी गयी पुस्तकों की प्रविष्टियाँ निकली भी जा सकती हैं। प्रविष्टियों के क्रम में आवश्यकतानुसार हेर-फेर भी किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि यह सूची पंचम सूत्रों की माँगों को पूरा करती है।
2. **अद्यतनता:** सूची सदैव अद्यतन (Up to date) रहती है और इसमें कोई कमी नहीं रहती है। आदान - प्रदान विभाग में जैसे ही नवागत पुस्तकों का आदान - प्रदान के लिये भेजा जाता है, उनसे सम्बन्धित पत्रक भी तुरंत सूची में उपयुक्त स्थानों पर विन्यसित कर दिए जाते हैं।
3. **आकर्षक:** सूची सदैव स्वच्छ और आकर्षक बनी रहती है क्योंकि इसमें प्रविष्टियों को काटा या मिटाया नहीं जाता।
4. **जानकारी प्राप्त करना सरल:** इस सूची से पुस्तकों की जानकारी प्राप्त करना सुविधाजनक रहता है। क्योंकि इसमें शीर्षक और अन्य सूचना लिखने के स्थान नियत रहता है। अन्य सूचना भी एक निश्चित स्थिति में अंकित की जाती है।
5. **टिकाऊपन:** यह सूची अधिक टिकाऊ तथा सुदृढ़ होती है।
6. **सहकारी सूचीकरण के अनुकूल:** यह सूची सहकारी सूचीकरण की योजना के सर्वथा अनुकूल है।
7. **सुधार सम्भव:** इस प्रकार की सूची में सूची का आंतरिक तथा बाह्य सुधार सम्भव है। इस सूची में भूल का पता लगने पर उसको सुधार जा सकता है तथा सूची को सदैव स्वच्छ, आकर्षक रखने के लिये, सही सूचना नवीन पत्रक पर अंकित करके लगाई जा सकती है और पूर्व पत्रक को निकला जा सकता है। इसको आंतरिक सुधार का नाम दिया जाता है। यदि पत्रक पुराना हो जाये या कट - फट जाये और उस पर अंकित सूचना ठीक रहे तो उसी सूचना को नवीन पत्रक पर

अंकित करके सूची में लगाया जा सकता है तथा पत्रक सूची को हटाया जा सकता है। इसको बाह्य सुधार करते हैं।

8. **संदर्शिकाओं का उपयोग:** इस सूची में पर्याप्त संख्या में संदर्शिकाओं (Guides) का उपयोग करके पाठकों के लिये सुविधाजनक बनाया जा सकता है।
9. **भव्य दृश्य का प्रदर्शन:** यह सूची अधिक स्थान घेरकर भव्य दृश्य प्रदर्शित करती है और पाठकों को प्रभावित करती है।
10. **अनेक पाठकों द्वारा उपयोग:** एक ही बार में अनेक पाठक इस सूची का उपयोग कर सकते हैं।

#### दोष:

1. **पाठकों की दृष्टि में असुविधाजनक:** पत्रक सूची दोषों से सर्वथा मुक्त नहीं है। इसका सबसे बड़ा दोष यह है कि पाठकगण इससे प्रसन्न नहीं हैं, क्योंकि निम्नांकित आधारों पर इसका उपयोग सुविधाजनक नहीं है अर्थात् यह उपयोग सुलभ नहीं है:
  - (i) एक पत्रक पर केवल एक ग्रन्थ के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो सकती है अर्थात् एक दृष्टि में बहुत कम सूचना पाठक के सम्मुख आती है। अतः समय नष्ट होता है।
  - (ii) ज्यों-ज्यों सूची का आकार बढ़ता जाता है, पाठक को वांछित सूचना प्राप्त करने में कठिनाई होती है।
  - (iii) निर्देश (Reference) पाठक को यहाँ से वहाँ भेजते रहते हैं और पाठक बड़ी असुविधा अनुभव करता है।
  - (iv) यदि पाठक शीघ्रता में हों तो इस बात की सम्भावना रहती है कि कोई पत्रक बिना देखे ही पलट जाये और हो सकता है संयोग से उसको उसी ग्रन्थ की आवश्यकता हो।
  - (v) जहाँ सूची रखी हो वही खड़े होकर देखना पड़ता है। अतः पाठक असुविधा अनुभव करते हैं।
2. **प्रशासकीय दृष्टि से असुविधाजनक:** यह प्रशासकीय दृष्टि से भी निम्नांकित कठिनाइयों से ग्रसित है:
  - (i) यह अत्यन्त व्यय साध्य है क्योंकि इसके केबिनेट, पत्रक आदि सभी काफी मंहगे आते हैं। दूसरे शब्दों में कह सकते हैं कि इसका आरम्भिक व्यय बहुत अधिक है।
  - (ii) इसमें एक बार में सूची की केवल एक ही प्रति तैयार हो सकती है अर्थात् कार्बन आदि से द्वितीय प्रति नहीं बनाई जा सकती है। अतः जितना परिश्रम प्रथम प्रति के निर्मित करने में करना पड़ता है, उतना ही परिश्रम द्वितीय तथा तृतीय प्रतियों के निर्मित करने में भी करना पड़ता है। अतः यह सूची अत्यन्त व्यय एवं श्रम साध्य भी है।
  - (iii) यह सूची अत्यन्त स्थान घेरती है। जे.पी. क्विग (J.P. Quigg) की राय में, "एक मध्यम आकार के पुस्तकालय में यह श्रेष्ठ उपकरण सिद्ध होती है, यह एक बहुत बड़े पुस्तकालय में अत्यन्त स्थान घेरने वाली हो सकती है।"
  - (iv) यदि पाठक जाने-अनजाने में कोई पत्रक निकाल ले अथवा इधर-उधर कर दे तो उसका पता चलना संयोग की ही बात है।
  - (v) इसमें अगणित संख्या में संदर्शिकाएं की आवश्यकता पड़ती है जिनमें काफी समय तथा धन लगता है।
  - (vi) समय के साथ इसका आकार बढ़ता चला जाता है। अतः इसका भली-भांति रख-रखाव अथवा अनुरक्षण (Maintenance) बड़ा कठिन कार्य हो जाता है। यदि आरम्भ से ही इसका रख रखाव

ठीक नहीं किया जाये तो बाद में समस्या उत्पन्न हो जाती है। लाखों पत्रकों का विन्यसन एक मुश्किल तथा जटिल कार्य है।

यही कारण है कि पश्चिमी देशों में नवीन मुद्रित विधियों के आविष्कार के फलस्वरूप पुनः पुस्तक स्वरूप सूची अपनाई जा रही है।

#### 4.1.4 सूची के तीनों स्वरूपों का तुलनात्मक अध्ययन

निर्णायक तत्व	पुस्तक स्वरूप	पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप	पत्रक स्वरूप
1. आतिथ्यशीलता अथवा प्रविष्टियों को समाविष्ट करने तथा निकालने की सुविधा अर्थात् पुस्तकालय विज्ञान के पंचम सूत्र को संतुष्ट करने की क्षमता	प्राप्त नहीं है	प्राप्त है	प्राप्त है
2. किसी भी शीर्षक से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियाँ सूची में एक स्थान पर प्राप्त करने की सुविधा	प्राप्त नहीं है	प्राप्त है	प्राप्त है
3. सूची को पुस्तकालय के अंदर और यदि सम्भव हो तो बाहर भी सुविधापूर्वक देखने की सुविधा	प्राप्त है	सीमित रूप से प्राप्त है	प्राप्त नहीं है
4. निर्माण और रख - रखाव व्यय कम हो	कम है	कुछ अधिक है	बहुत अधिक है
5. सूची कम स्थान घेरें	कम स्थान घेरती है	कुछ स्थान घेरती है	बहुत अधिक स्थान घेरती है
6. सूची टिकाऊ हो	टिकाऊ नहीं है	कुछ टिकाऊ है	अधिक टिकाऊ है
7. सूची उपयोग सुलभ हो	उपयोग सुलभ है	कुछ कम उपयोग सुलभ है	उपयोग सुलभ नहीं है
8. सूची की प्रतिलिपियाँ सुलभता से तैयार की जा सके	सम्भव है	सीमित रूप से सम्भव है	सम्भव नहीं है
9. सूची में वांछित सूचना तत्काल प्राप्त की जा सके	सम्भव नहीं है	सम्भव है	सम्भव है

“सकल वस्तु गुणदोषमय” के सिद्धांत के अनुसार पत्रक सूची में गुणों के साथ कुछ दोष भी निहित है। अपने गुणों के कारण अन्य भौतिक स्वरूपों की अपेक्षा पत्रक सूची सर्वाधिक प्रचलन में है तथा इसकी लोकप्रियता का प्रमुख कारण अगाध सत्कारशीलता व सदैव अद्यतन रहना है। यद्यपि यह स्थान घेरने वाला दैत्य है, परन्तु भारत जैसे देश के पुस्तकालयों के लिये अभी भी यह समस्या कोई बड़ी समस्या नहीं है, क्योंकि उनमें ग्रन्थों की संख्या अभी उस सीमा तक नहीं पहुँची है कि पत्रक सूची वर्जित मानी जा सके तथा स्थानाभाव भी नहीं है।

रंगनाथन ने अपनी पुस्तक “क्लासीफाइड कैटलॉग कोड” में कहा है कि सूची के भौतिक स्वरूपों में पत्रक सूची अंतिम शब्द माना जाता है परन्तु यह कथन सही नहीं है। पुस्तकालय विज्ञान के पंचम सूत्र “पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है” के अनुसार अब सूची के कई आधुनिक स्वरूप प्रचलन में आ गये हैं।

#### 4.2 अपरम्परागत अथवा आधुनिक स्वरूप सूची (Non-Conventional or Modern Form)

सूची का पत्रक स्वरूप अपनी सीमितताओं के बावजूद काफी समय तक प्रचलन में रहा। अब इसका स्थान धीरे-धीरे आधुनिक स्वरूप लेने लगे हैं। सूची के आधुनिक स्वरूप निम्नलिखित हैं:

##### सर्वदर्शी सूची (Visible Form)

व्यापारिक एवं औद्योगिक पुस्तकालयों द्वारा सूची के इस स्वरूप का अधिक प्रयोग किया जाता है इसमें लोहे या स्टील की केबिनेट में स्टील फ्रेम में दृश्य थैलियाँ (पॉकेट) चपटे आकार में लटकी रहती है। ये इस प्रकार व्यवस्थित होती है जिससे कि प्रत्येक का शीर्षक सरलता से पढ़ा जा सके। इनकी साइज 125×120 से.मी. होती है। कार्ड पर प्रविष्टि बनाकर इसे थैली में रख दिया जाता है। भारत में इस प्रकार की केबिनेट कार्डेक्स की अनुशंसा नहीं की जाती है। हाँ पत्रिकाओं के लिये इसका प्रयोग किया जा सकता है।

##### सूक्ष्म स्वरूप सूची (Microform Catalogue)

सूची के इस स्वरूप में सूची की प्रविष्टियों को तकनीकी उपकरण द्वारा सूक्ष्म रूप में परिवर्तित कर दिया जाता है। इस सूक्ष्म रूप को सामान्य आँखों से नहीं पढ़ा जा सकता। इसे पढ़ने के लिए माइक्रो रीडर की आवश्यकता होती है जो कि लघु रूप को विस्तारित पठनीय बनाता है। सूची का यह सूक्ष्मरूप सूक्ष्मफिल्म या फिश के रूप में संगृहीत किया जाता है।

माइक्रो फिश एक प्रकार पारदर्शी कार्ड के रूप में होते हैं। माइक्रो फिश प्रविष्टि विशेष या कार्ड विशेष पर सीधे पहुँचा जा सकता है जबकि माइक्रो फिल्म में वांछित सामग्री की प्राप्ति के लिए पूरी फिल्म को देखना होता है। इस प्रकार माइक्रो फिश में पाठक के समय की बचत होती है।

**गुण:** मुख्य रूप से सूक्ष्म स्वरूप सूची के निम्नलिखित गुण हैं:

1. सूची का सूक्ष्म स्वरूप अपने आप में सघन (Compact) होने के कारण कम स्थान घेरता है।
2. इनको लाने ले जाने में सुविधा होती है।
3. इनकी प्रतियाँ सुविधापूर्वक कम खर्च में तैयार की जा सकती है।

**दोष:** इनका सबसे बड़ा दोष यह है कि इसका प्रयोग बिना किसी यांत्रिक उपकरण, जिसको “माइक्रो रीडर कहा जाता है, नहीं किया जा सकता है। वास्तव में सूक्ष्म स्वरूप सूचियाँ बड़े पुस्तकालयों के उपयोग के लिए हैं, जहाँ बहुत अधिक सूचना एकत्रित करने की आवश्यकता होती है। सूची का यह स्वरूप मध्यम स्तरीय और छोटे पुस्तकालयों के उपयोग के लिए उपयुक्त नहीं है।

##### मशीन सुपाठ्य सूची (Machine Readable Catalogue)

विगत दशकों में पुस्तकालयों में कंप्यूटरों के प्रयोग व संवाद तंत्र में वृद्धि हुई है। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूप में भी परिवर्तन आया है। एक चुम्बकीय टेप या डिस्क पर सूची



कम्प्यूटर के प्रयोगार्थ तैयार की जाती है। कम्प्यूटर का प्रयोग ऑफलाइन (Offline) और ऑनलाइन (Online) विधि द्वारा किया जाता है। ऑफलाइन पद्धति के अनुसार कम्प्यूटर का प्रयोग विशेष समय पर ही किया जाता है। फ्लॉपी डिस्क में विभिन्न विषयों से सम्बंधित सूचना संगृहीत रहती है। आवश्यकतानुसार फ्लॉपी लगाकर कम्प्यूटर से सूचना प्राप्त की जा सकती है। इसको ऑफलाइन सर्विस कहते हैं। ऑनलाइन में कम्प्यूटर सदैव मास्टर कम्प्यूटर से जुड़ा रहता है, जिसमें आदेश प्रेषित करते ही तुरंत उत्तर प्राप्त होता है।

कम्प्यूटर द्वारा ऑफ-लाइन विधि द्वारा सूची को भिन्न भौतिक स्वरूपों में तैयार किया जा सकता है:

- मुद्रित स्वरूप: परम्परागत लेखक स्वरूप में बहुसंख्यक प्रतियाँ तैयार की जा सकती हैं।
- पत्रक स्वरूप: प्रविष्टियों को पत्रकों पर मुद्रित किया जा सकता है तथा परम्परागत विधि से कैटलॉग केबिनेट में व्यवस्थित किया जा सकता है।
- सूक्ष्म रूप सूची: प्रविष्टियों को माइक्रो फिल्म या माइक्रो फिश पर अंकित किया जा सकता है तथा इनका प्रयोग रीडर की सहायता से किया जा सकता है।
- सूची के कंप्यूटरीकरण का प्रयोग लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस द्वारा मार्क प्रोजेक्ट के रूप में प्रारम्भ किया गया। मार्क प्रोजेक्ट वर्ष 1960 से ही विकसित देशों द्वारा कम्प्यूटर द्वारा निर्मित सूचियों का उपयोग सामान्य हो गया। सन् 1966 में सर्वप्रथम अमेरिका में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के सहयोग से मशीन रीडेबल कैटलॉग (मार्क) योजना प्रारम्भ की गई जो सन् 1967 में पूर्ण हुई। मार्क-1 में ए.ए.सी.आर.-1 के सूचीकरण के नियम अपनाये गये। इसका दूसरा संस्करण मार्क-2 ए.ए.सी.आर.-2 के नियमों पर आधारित है।

### **ओपेक सूची (Online Public Access Catalogue)**

सूची के आधुनिक स्वरूपों में ओपेक सूची सर्वाधिक नवीनतम एवं परिष्कृत स्वरूप है। पुस्तकालय में उपलब्ध समन्वित (Integrated) सॉफ्टवेयर पैकेज की सहायता से पुस्तकों की सूची तैयार की जाती है। इन सूचियों को कोई भी पाठक किसी भी स्थान पर कम्प्यूटर की सहायता से सूची डेटाबेस के विभिन्न टर्मिनलों जो मुख्य सर्वर से जुड़े रहते हैं, पुस्तकालय के विभिन्न विभागों से संपर्क कर सकता है तथा यह ज्ञात कर सकता है कि विशिष्ट आख्या की पुस्तक पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं। पाठक या सूची का खोजकर्ता यह भी जान सकता है कि क्या ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा किसी पाठक को निर्गमित किया गया है तथा कब तक लौटाया जायेगा। ऐसी स्थिति में ग्रन्थ को आरक्षित (Reserve) भी करवाया जा सकता है।

### **गुण:**

1. ओपेक सूची को सदैव अद्यतन रखना सुविधाजनक होता है। फलस्वरूप 'देखिये' एवं 'इसे भी देखिये' निर्देश बनाना सुगम होता है।
2. कम्प्यूटर टर्मिनल विभिन्न स्थानों पर उपलब्ध कराना सम्भव होता है।
3. नवीन खोज बिंदुओं एवं खोज योग्यताओं को आवश्यकतानुसार जोड़ा जा सकता है।

### **दोष:**

1. कम्प्यूटर सिस्टम के हैंग हो जाने पर अथवा सर्वर डाउन होने पर सूची की सहायता के बिना पुस्तकों को खोजने में व्यवधान हो जाता है।
2. हार्डडिस्क पर सूचीकरण डाटा की सुरक्षा एक कठिन कार्य है।

---

## 5. सारांश (Summary)

---

उपरोक्त इकाई में आपने सूची के भौतिक स्वरूपों के उद्भव और विकास के सम्बन्ध में जानकारी हासिल करते हुए, भौतिक स्वरूपों की उपयोगिता का अध्ययन किया। तत्पश्चात् श्रेष्ठ सूची के निर्णायक तत्वों के सम्बन्ध में आपको परिचित कराया गया। सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों के नाम बताते हुए हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तक अथवा पंजिका स्वरूप सूची, पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची और पत्रक स्वरूप सूची से आप का परिचय कराया गया। साथ ही उनके गुण दोषों की भी विवेचना की गई। पूर्वोक्त तीनों स्वरूपों के तुलनात्मक अध्ययन से यह परिणाम प्राप्त हुआ की सामान्यतया पुस्तकालयों के पत्रक स्वरूप सूची ही अपनाना सर्वथा उचित है। इसी प्रकार की सूची हम क्रियात्मक रूप से भी निर्मित करना सीखते हैं। सूची का पंजिका स्वरूप तथा पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप अब पुस्तकालयों में भूतकाल की वस्तु हो गया है। परन्तु लम्बे समय की वर्षों की लोकप्रियता के पश्चात् अब पत्रक स्वरूप सूची की सफलता भी संदिग्ध है। यह प्रश्नांकित है और इसके स्थानपन्न खोजने के प्रयास किये जा रहे हैं। अंत में सूची के आधुनिक स्वरूपों का वर्णन किया गया है।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पत्रक सूची पुस्तकालय विज्ञान के कौन से सूत्र की माँगों को भली - भाँति संतुष्ट करती है।
2. ओपेक सूची स्वरूप क्या है?
3. सूची के भौतिक स्वरूपों के नाम लिखिए।
4. पंजी स्वरूप सूची के दो दोष बताइए।
5. पंजी स्वरूप सूची किस प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है?
6. पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची के प्रारंभ किस देश से हुआ?
7. पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची के तीन गुण लिखिए।
8. पुलिन्दानुमा (शीफ) स्वरूप सूची किस प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है?
9. पत्रक सूची के पत्रक का आकार बताइए।
10. पत्रक सूची के कोई दो गुण लिखिए।
11. मुद्रित पंजिका सूची के दो गुण बताइए।

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पुस्तकालय सूची के भौतिक स्वरूपों का निर्धारण पुस्तकालय विज्ञान का कौन सा सूत्र करता है, और किस प्रकार? जिस स्वरूप को आप श्रेष्ठ समझते रहे हैं उसके गुण दोषों की विवेचना कीजिये।
2. पुस्तक स्वरूप सूची का वर्णन करते हुए उनके गुण दोषों की विवेचना कीजिये।
3. आप पुलिन्दानुमा (शीफ) सूची से क्या समझते हैं? संक्षेप में उनके गुण - दोषों का वर्णन कीजिये।
4. पुस्तकालय में सूची का कौन सा भौतिक स्वरूप अपनाया जाये - इस सम्बन्ध में निर्णायक तत्व बताइए।
5. पत्रक स्वरूप किस प्रकार के पुस्तकालयों के लिए उपयोगी है? इसके गुण बताइये।
6. पत्रक स्वरूप एवं पंजी स्वरूप के बीच अंतर कीजिये।
7. सूची के आधुनिक स्वरूपों की तुलनात्मक विवेचना कीजिये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूप के क्रमिक विकास का वर्णन करते हुए उनके नाम लिखिये और उनका संक्षिप्त वर्णन कीजिये।
2. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये।
3. सूची के विभिन्न भौतिक स्वरूपों में से किस स्वरूप को श्रेष्ठ समझते हैं? उसके इसके गुण एवं दोषों का वर्णन कीजिये।

---

#### 7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

- |  |   |
|--|---|
| 1. कालदोषी (Anachronism)                               | : जो वर्तमान से पीछे रह जाये अर्थात् समय के साथ पग से पग मिलाकर न चल सके।                   |
| 2. अंतर्पुस्तकालय अन्तरादान (Inter - Library Loan)     | : एक पुस्तकालय द्वारा दूसरे पुस्तकालय को, ग्रन्थ आदान पर देना।                              |
| 3. चल पुस्तकालय (Mobile Library)                       | : चलता फिरता पुस्तकालय जो बस के रूप में होता है।  |
| 4. प्रविष्टि (Entry)                                   | : सूची में किसी ग्रन्थ का लेखा।   |
| 5. ब्रिटिश म्यूजियम पुस्तकालय (British Museum Library) | : ग्रेट ब्रिटेन का राष्ट्रीय पुस्तकालय।   |
| 6. मृद - पट्टिका (Clay Tablets)                        | : मिट्टी की पट्टिकाएँ जिन पर पाठ्य सामग्री अंकित की जाती थी।                                |
| 7. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस (Library of Congress)         | : संयुक्त राज्य अमेरिका का राष्ट्रीय पुस्तकालय।   |
| 8. विन्यसन (Arrangement)                               | : प्रविष्टियों का व्यवस्थापन।   |
| 9. सूची के पूरक (Supplement)                           | : मुख्य सूची निर्माण के पश्चात आने वाले पुस्तकों की सूची पूरकों के रूप में निर्मित होती है। |
| 10. संदर्शिकायें (Guide)                               | : सूची में पाठकों का मार्गदर्शन करने के लिये इनका उपयोग होता है।                            |

---

#### 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1981.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. कुमार, गिरजा तथा कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत, दिल्ली, वाणी एजुकेशन बुक्स, 1984.
4. Ranganathan, S.R., Classified Catalogue Code etc., Ed. 5, Bombay, Asia Publishing House, 1964.
5. सूद, एस.पी., ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धांत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016.

## इकाई – 11

### पुस्तकालय सूची के आन्तरिक स्वरूप (Inner Forms of Library Catalogue)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों से परिचय कराना।
- विभिन्न प्रकार की सूचियों के गुण एवं दोषों समझाना।
- पुस्तकालय के लिये उपयुक्त सूची का चुनाव करने सम्बन्धी जानकारी प्रदान करना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सूची के आन्तरिक स्वरूप: आनुवर्णिक
3. सूची के आन्तरिक स्वरूप: वर्गीकृत
4. वर्गीकृत (Classified) तथा शब्दकोशीय (Dictionary) सूचियों की तुलना
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

इस इकाई में आप पुस्तकालय सूची में विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों से परिचय प्राप्त करेंगे। पुस्तकालय सूची की सक्षमता और उपयोगिता विशेष रूप से उसके आन्तरिक स्वरूप पर निर्भर करती है। समय के साथ - साथ सूची के अनेक आन्तरिक स्वरूप सामने आये हैं। प्राचीनकाल में पुस्तकों की संख्या अत्यन्त सीमित थी। वह अपनी आख्याओं (Title) से जाने जाते थे। अतः आख्या सूची (Title Catalogue) का प्रचलन हुआ। कालान्तर में पुस्तकों की संख्या बढ़ जाने के परिणामस्वरूप कई पुस्तकों की आख्यायें समान अथवा लगभग समान होने लगीं। अतः उनको अपने लेखकों से जाना जाने लगा। फलस्वरूप लेखक सूची (Author Catalogue) का जन्म हुआ। अनेक पुस्तकालयों में उपयुक्त दोनों सूचियों का मिला - जुला रूप लेखक - आख्या सूची (Author-Title Catalogue) का प्रचलन हुआ। लेखक सूची में कुछ अधिकत्व के फलस्वरूप नाम सूची प्रचलन में आई। विषय के अभिगम की संतुष्टि के लिये आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical-Subject Catalogue) का जन्म हुआ। इसके बाद विकास के चरण में शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue) का नाम आता है जिसमें पाठक के समस्त अभिगमों (Approaches) को संतुष्ट करने की क्षमता है और सभी प्रविष्टियाँ एक ही वर्णानुक्रम में विन्यसित रहती हैं। विषय अभिगम को अधिक सक्षम रूप से संतुष्ट करने की ललक में वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) का जन्म हुआ।

आनुवर्णिक और वर्गीकृत सूची की मिली - जुली सूची के रूप में आनुवर्णिक - वर्णित (Alphabetical - Classified) सूची का प्रयोग किया गया जो असफल सिद्ध हो गया।

पिछले 180 वर्षों में अनेक प्रकार की सूचियों का निर्माण और विकास हुआ है। इन सबको निम्नलिखित दो समूहों में विभाजित किया जा सकता है –

1. आनुवर्णिक सूचियाँ (Alphabetical Catalogues)
2. वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)

---

## 2. सूची के आन्तरिक स्वरूप: आनुवर्णिक (Inner Forms of Library Catalogue: Alphabetical)

---

जिन सूचियों में प्रविष्टियों का विन्यास वर्णानुक्रम में किया जाता है उनको आनुवर्णिक सूचियाँ कहा जाता है। इन सूचियों की प्रविष्टियों के शीर्षक के अनुच्छेद में अक्षर, वर्ण अथवा शब्द होते हैं। इनके विभिन्न प्रकार निम्नलिखित हैं:

1. आख्या सूची (Title Catalogue)
2. लेखक सूची (Author Catalogue)
3. लेखक - आख्या सूची (Author - Title catalogue)
4. नाम सूची (Name Catalogue)
5. आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)
6. शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue)
7. विभाजित सूची (Divided Catalogue)

### 2.1 आख्या सूची (Title Catalogue)

किसी ग्रन्थ के लेखक का नाम चाहे उस पर अंकित हो अथवा न हो परन्तु आख्या (Title) अवश्य अंकित होती है। प्राचीन भारतीय तथा विदेशी ग्रन्थ सामान्यतः अपनी आख्याओं से ही विख्यात होते हैं।

**आख्या सूची से तात्पर्य:** यदि पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनकी अपनी - अपनी आख्याओं के अंतर्गत प्रविष्ट करके प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाएँ और प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो आख्या सूची का निर्माण हो जाता है। प्रविष्टियों में ग्रन्थ के सम्बन्ध में अन्य समस्त ग्रन्थपरक वृत्तान्त अर्थात् लेखक का नाम, सहकारक (Collaborator) का नाम, प्रकाशक का नाम, प्रकाशन स्थान, वर्ष, पृष्ठ संख्या आदि भी अंकित किये जाते हैं।

#### आख्या सूची के गुण:

1. यदि किसी पाठक को ग्रन्थ की आख्या ज्ञात है तो सूची से पता चल सकता है कि ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और होने पर ग्रन्थ के सम्बन्ध में समस्त ग्रन्थपरक विवरण प्राप्त हो सकता है। इसी प्रकार एक आख्या के ग्रन्थ के समस्त संस्करणों, अनुवादों आदि के सम्बन्ध में सूची में एक स्थान पर सूचना एकत्रित हो जाती है।
2. आख्या सूची कभी - कभी पाठकों के विषय अभिगम को भी संतुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती है। ऐसा तब होता है जब ग्रन्थ की आख्या का प्रथम शब्द तथा विषय समान हो जैसे – ‘सूचीकरण एक परिचय’। इस ग्रन्थ की आख्या भी ‘सूचीकरण’ शब्द से आरम्भ होती है तथा इसका विषय भी ‘सूचीकरण’ है।

**उपयोगिता:** इस प्रकार की सूची विशेष रूप से उन पुस्तकालयों को उपयोगी सिद्ध होती है जिनमें, प्राचीन हस्तलिखित पुस्तकों अथवा पांडुलिपियों और प्रतिष्ठित पुस्तकों (Classics) आदि का संग्रह हो।

### **आख्या सूची के दोष:**

1. यह सूची अन्य महत्वपूर्ण अभिगम जैसे लेखक, विषय आदि को संतुष्ट नहीं कर सकती है।
2. आधुनिक समय में अनेक पुस्तकों की आख्यायें समान अथवा लगभग समान होती हैं अथवा बड़ी होती हैं। अतः पाठक उनको ज्यों का त्यों याद रखने में असमर्थ रहता है। इसीलिये आधुनिक पुस्तकालयों में आख्या सूची की कोई विशेष उपयोगिता नहीं है।

## **2.2 लेखक सूची (Author Catalogue)**

आजकल पाठक सामान्यतः किसी ग्रन्थ को उसके लेखक के नाम से स्मरण रखते हैं। इसी कारण लेखक अभिगम को आधारभूत अभिगम माना जाता है। कोई भी सूची बिना लेखक प्रविष्टि के सम्पूर्ण नहीं मानी जा सकती। यही कारण है कि शब्दकोशीय (Dictionary) सूची में लेखक प्रविष्टि को ही मुख्य प्रविष्टि बनाया जाता है। दूसरे शब्दों में हम कह सकते हैं कि लेखक सूची सबसे लोकप्रिय सूची है।

**लेखक सूची से तात्पर्य:** यदि पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनके अपने-अपने लेखकों के अंतर्गत प्रविष्टि करके प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाये और उन प्रविष्टियों को वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो लेखक सूची का निर्माण हो सकता है। प्रविष्टियों में आख्या सूची के समान ग्रन्थ का समस्त ग्रन्थपरक (Bibliographical) विवरण दे दिया जाता है।

### **लेखक सूची के गुण:**

1. जिन पाठकों को पुस्तकों के लेखक ज्ञात होंगे उनको सूची से ज्ञात हो सकता है कि कोई विशिष्ट ग्रन्थ पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं और उपलब्ध होने पर ग्रन्थ के सम्बन्ध में समस्त सूचना प्राप्त हो जायेगी।
2. एक विशिष्ट लेखक के पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त ग्रन्थ, उनके विभिन्न संस्करण तथा अनुवादों आदि के सम्बन्ध में सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित हो जायेगी जो पाठकों को पर्याप्त सहायक सिद्ध होगी।
3. कभी - कभी अनेक पुस्तकों की आख्यायें समान होती हैं। अतः उनके लेखकों द्वारा किसी विशिष्ट ग्रन्थ का निश्चय होता है।

### **लेखक सूची के दोष:**

1. आजकल पुस्तकों तथा लेखकों की संख्या अगणित हैं। अतः पुस्तकों को लेखकों के नाम से याद रखना कठिन होता है। अब तो पाठक साधारणतया अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पाठ्य सामग्री का इच्छुक होता है। यह सूची इस सम्बन्ध में पूर्णतः असहायक सिद्ध होती है।
2. अनेक प्राचीन तथा अर्वाचीन पुस्तकों पर लेखकों के नाम अंकित नहीं होते हैं। ऐसी स्थिति में उनको आख्याओं के अंतर्गत ही प्रविष्टि करके प्रविष्टियाँ निर्मित की जा सकती हैं। ऐसा पत्र - पत्रिकाओं आदि के सम्बन्ध में भी होता है।

3. लेखक सूची द्वारा पाठक के अन्य महत्वपूर्ण अभिगमों जैसे विषय, ग्रन्थमाला आदि की संतुष्टि नहीं होती है।

## 2.3 लेखक आख्या सूची (Author-Title-Catalogue)

### लेखक - आख्या सूची से तात्पर्य:

यदि पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों को उनके अपने-अपने ग्रन्थकारों तथा आख्याओं के अन्तर्गत प्रविष्ट करके लेखक तथा आख्या प्रविष्टियों का निर्माण करके उनको एक ही क्रम वर्णानुक्रम से विन्यसित कर लिया जाये तो लेखक - आख्या सूची का निर्माण हो जाता है। यहाँ यह बताना अनुचित न होगा कि भारत में अधिकतर पुस्तकालयों की सूचियाँ अभी इसी अवस्था में हैं।

### लेखक - आख्या सूची के गुण:

इस प्रकार की सूची में लेखक तथा आख्या सूची के मिले - जुले लाभ प्राप्त होते हैं।

### लेखक - आख्या सूची के दोष:

1. विषय प्रविष्टियों का अभाव होने के कारण, पाठक की विषय अभिगम की संतुष्टि इसमें नहीं हो पाती है। अतः अनेक पुस्तकालयों में इसके पूरक के रूप में विषय सूची का निर्माण किया जाता है।
2. लेखक तथा आख्या प्रविष्टियों को एक ही क्रम में विन्यसित करने में कुछ कठिनाइयाँ आती हैं तथा सूची का आकार भी बढ़ जाता है।

## 2.4 नाम सूची (Name Catalogue)

**नाम सूची से तात्पर्य:** जीवनचरित, आत्मचरित, संस्मरण, समालोचना, दैनंदिनी आदि का विषय कोई न कोई व्यक्ति विशेष ही होता है। कुछ पुस्तकों के विषय समष्टि निकाय (Corporate bodies) भी होते हैं जिनमें उनका इतिहास तथा वर्णन अंकित रहता है। नाम सूची में लेखक प्रविष्टियों के अतिरिक्त केवल उपर्युक्त प्रकार के पुस्तकों की विषय प्रविष्टियाँ भी निर्मित कर ली जाती है और उन सबको वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाता है। दूसरे शब्दों में यह कहा जा सकता है कि यह सूची लेखक सूची का ही विस्तार है। प्रविष्टियों में अन्य ग्रन्थपरक (Bibliographical) सूचना भी अंकित की जाती है।

**नाम सूची के गुण:** इस सूची का सबसे बड़ा गुण यह है कि इसमें केवल लेखक अभिगम ही संतुष्ट नहीं होता अर्थात् किसी विशिष्ट लेखक द्वारा रचित समस्त पुस्तकों को उनके विभिन्न संस्करणों तथा अनुवादों आदि के सम्बन्ध में ही सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित नहीं होती अपितु उस लेखक पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित पुस्तकों के सम्बन्ध में भी वही सूचना प्राप्त हो जाती है। यदि किसी व्यक्ति ने स्वयं कुछ न लिखा हो अपितु अन्य व्यक्तियों ने उस पर लिखा हो तो भी उस व्यक्ति के नाम के अंतर्गत अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित समस्त पुस्तकों की सूचना प्राप्त हो जाती है। ऐसी सूची विशेष रूप से साहित्य के विद्यार्थियों के लिये उपयोगी सिद्ध होती है। उदाहरणार्थ ऐसी सूची में केवल 'जयशंकर प्रसाद' द्वारा लिखित समस्त पुस्तकों के सम्बन्ध में ही सूचना प्राप्त नहीं होती अपितु 'जयशंकर प्रसाद' पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित जीवन-चरितों, समालोचनाओं तथा संस्मरणों आदि के सम्बन्ध में भी सूचना वहीं एकत्रित हो जाती है।

**नाम सूची के दोष:** नाम सूची निश्चित रूप से लेखक सूची पर सुधार है। परन्तु उपर्युक्त अन्य सूचियों की भांति यह भी अपूर्ण है और पाठकों, की समस्त अभिगमों (Approaches) को संतुष्ट करने में असमर्थ रहती है।

## 2.5 आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue)

**आनुवर्णिक विषय सूची से तात्पर्य:** यदि पुस्तकालय में संगृहीत प्रत्येक ग्रन्थ को उसके विशिष्ट विषय (Specific subject) के अंतर्गत प्रविष्ट करके प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाएँ और सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध करने के लिये निर्देशों (References) का भी निर्माण कर लिया जाये और उन सब प्रविष्टियों को एक वर्णानुक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो आनुवर्णिक विषय सूची का निर्माण हो सकता है।

**आनुवर्णिक विषय सूची के गुण:** इस प्रकार की सूची का उद्देश्य होता है – जिन पाठकों को किसी विशिष्ट ग्रन्थ का विशिष्ट विषय ज्ञात हो उनको सूची के द्वारा ज्ञात हो सके कि उक्त ग्रन्थ, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? इसके साथ ही पुस्तकालय में उपलब्ध किसी विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त पुस्तकों के बारे में सूची में सूचना एक स्थान पर एकत्रित हो जाती है और इस प्रकार पाठक को उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त उपलब्ध पाठ्य – सामग्री के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलती है।

**आनुवर्णिक विषय सूची के दोष:** उपर्युक्त अन्य सूचियों की भांति आनुवर्णिक विषय सूची भी पाठकों के केवल एक ही अभिगम (Approach) अर्थात् विषय अभिगम सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध होती है, अन्य अभिगमों जैसे लेखक, आख्या आदि की अभिगम सन्तुष्ट करने में सहायक सिद्ध नहीं होती है, अतः अपूर्ण है।

साधारणतया केवल आनुवर्णिक विषय सूची किसी भी पुस्तकालय में निर्मित नहीं की जाती है।

## 2.6 शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue)

शब्दकोशीय सूची के प्रणेता और महान समर्थक सी.ए. कटर (C.A. Cutter) थे। आपने ही सर्वप्रथम ऐसी सूची के निर्माण के लिये “Rules for a Dictionary Catalogue” नामक सूची संहिता की संरचना की। इस प्रकार की सूची को अमरीकन पुस्तकालयों में भी अपनाया गया।

**शब्दकोशीय सूची से तात्पर्य:** इस सूची में समस्त प्रकार की प्रविष्टियाँ – लेखक, आख्या, विशिष्ट विषय, सहकारक (Collaborator), ग्रन्थमाला आदि तथा समस्त प्रकार के निर्देश (References) एक ही वर्णानुक्रम में विन्यसित किये जाते हैं। यदि ग्रंथालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों की उपर्युक्त समस्त प्रकार की प्रविष्टियाँ निर्मित कर ली जाएँ जो पाठकों के समस्त अभिगमों (Approaches) को सन्तुष्ट कर सके और उन सबको एक ही वर्णक्रम में विन्यसित कर लिया जाये तो शब्दकोशीय का निर्माण हो जाता है। अन्य शब्दों में कह सकते हैं कि यह सूची – लेखक सूची, आख्या सूची और आनुवर्णिक विषय सूची का मिश्रण तथा योग है। इस सूची में केवल एक ही भाग होता है। यही कारण है इसको एकल भागीय सूची भी कहा जाता है।

**शब्दकोशीय सूची के गुण**

1. **सरलता:** इस सूची का सर्वप्रथम गुण यह है कि यह अत्यन्त सरल और सुगम होती है।



2. **परिपूर्णता:** यह एक परिपूर्ण (Perfect) सूची है तथा पाठकों के समस्त अभिगमों जैसे लेखक, आख्या, सहकारक, विषय और ग्रन्थमाला आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है।
3. **प्रत्यक्षता:** यह सूची पाठकों के विषय से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तर प्रत्यक्ष रूप से देती है। अतः पाठक का समय नष्ट नहीं होता।
4. **वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान आवश्यक नहीं:** इस प्रकार की सूची का उपयोग करने के लिये पाठकों को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान तनिक भी वांछित नहीं है। क्योंकि विषय प्रविष्टियाँ, प्राकृतिक भाषा में ही निर्मित की जाती हैं जिससे पाठक परिचित होता है।
5. **सम्बन्धित विषयों का एकत्रीकरण:** इस प्रकार की सूची कभी-कभी सम्बन्धित विषयों को भी एकत्रित करने में सहायक सिद्ध होती है जो वर्गीकृत क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।

उदाहरणार्थ –

विषय का नाम	दशमलव वर्गांक	द्विबिंदु वर्गांक
भारत - अर्थशास्त्र (India - Economics)	330.954	X.44
भारत - इतिहास (India - History)	954	V44
भारत - चित्रकला (India - Painting)	759.954	NQ44
भारत - दर्शन (India - Philosophy)	181.4	R6
भारत - मूर्तिकला (India - Sculpture)	730.954	ND44
भारत - वास्तुकला (India - Architecture)	720.954	NA44
भारत - संगीत (India - Music)	780.954	NR44
भारत - संविधान (India - Constitution)	324.54	V44:2

उपरोक्त विषय जहाँ आनुवर्णिक विषय क्रम में एकत्रित हो जाते हैं वहीं वर्गीकृत क्रम में छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।

6. **विषयात्मक सूचीकरण की स्वतंत्रता:** वर्गीकरण पद्धति पर आधारित न होने के कारण, विषय शीर्षक और विषयात्मक सूचीकरण पूर्णतः स्वतंत्र रहते हैं। संक्षेप में सूचीकार, वर्गीकार के प्रभाव से पूर्णतः मुक्त रहता है।
7. **प्रविष्टियों की संख्या में बचत:** कुछ पुस्तकों के लेखक तथा विषय में और कुछ पुस्तकों की आख्या तथा विषय में समानता होती है। अतः एक ही प्रविष्टि से दो अभिगम सन्तुष्ट हो जाते हैं।

उदाहरणार्थ -

लेखक	आख्या	विषय
1. गाँधी (मोहनदास कर्मचन्द)	सत्य के साथ मेरे प्रयोग	गाँधी (मोहनदास कर्मचन्द)
2. शार्प (एच. ए)	सूचीकरण	सूचीकरण

प्रथम ग्रन्थ में लेखक तथा विषय और द्वितीय में आख्या तथा विषय की समानता है। अतः प्रथम ग्रन्थ के लिए विशिष्ट प्रविष्टि और द्वितीय ग्रन्थ के लिये आख्या प्रविष्टि निर्मित करना व्यर्थ है। ऐसा इस कारण होता है क्योंकि सभी प्रविष्टियाँ एक ही वर्णक्रम में व्यवस्थित रहती हैं।

8. **विषय निर्देशों द्वारा सम्बन्धित विषयों का संबद्धीकरण:** विषय निर्देशों के द्वारा सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध कर दिया जाता है। अतः पाठक को अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त करने में कोई विशेष असुविधा नहीं होती।
9. **वर्गीकृत विषय - क्रम की पुनरावृत्ति नहीं:** सूची में आनुवर्णिक विषय क्रम के पक्ष में यह भी तर्क दिया जाता है कि निधानियों पर तो ग्रन्थ वर्गीकृत क्रम में ही विन्यसित रहते हैं, उसी क्रम में सूची में पुस्तकों के सम्बन्ध में जानकारी विन्यसित करने से उसकी पुनरावृत्ति ही होती है। अतः सूची में विषयों का वर्णक्रम ही उपयुक्त है। क्योंकि इसके द्वारा पाठकों के अतिरिक्त अभिगम की संतुष्टि होती है।

#### शब्दकोशीय सूची के दोष:

1. **विशाल आकार:** सभी प्रविष्टियाँ एक ही वर्णक्रम में विन्यसित होने के कारण सूची का आकार अत्यन्त विशाल हो जाता है। अतः इससे सूचना खोजने में असुविधा होती है।
2. **प्रविष्टियों को विन्यसित करने में कठिनाई:** सभी प्रकार अर्थात् लेखक, आख्या, विषय, ग्रन्थमाला, सहकारक तथा निर्देशी प्रविष्टियों को एक ही क्रम में विन्यसित करना अत्यन्त जटिल तथा दुरूह कार्य होता है।
3. **जटिलता:** वास्तव में शब्दकोशीय सूची इतनी सरल और सुगम नहीं है जैसी दृष्टिगोचर होती है। क्योंकि इस सूची में सम्बन्धित विषयों की जानकारी असहायक वर्णक्रम में छिन्न-भिन्न हो जाती है। शब्दकोशीय सूची की सर्वाधिक आलोचना इसमें सम्बन्धित विषयों के छिन्न-भिन्न हो जाने के कारण ही की जाती है।
4. **विषय निर्देशों की अपूर्णता:** सम्बन्धित विषयों को सम्बद्ध करने के लिये निर्देशों का सहारा लिया जाता है जो सदैव अपूर्ण रहते हैं।
5. **विषय नामों का अप्रचलित हो जाना:** अनेक शब्द जो विषय नामों का बोध करने के लिये प्रयुक्त किये जाते हैं, शीघ्र ही अप्रचलित हो जाते हैं। अतः विषय प्रविष्टियों को पुनः निर्मित करना आवश्यक हो जाता है अन्यथा सूची के अनुपयोगी होने का भय भी रहता है।

## 2.7 विभाजित सूची (Divided Catalogue)

**विभाजित सूची से तात्पर्य:** यदि शब्दकोशीय सूची को निम्नलिखित प्रकार से दो या तीन भागों में विभक्त कर दिया जाये तो विभाजित सूची का निर्माण हो जाता है –

**प्रथम भाग:** इसमें समस्त लेखक प्रविष्टियाँ, सहकारक प्रविष्टियाँ, आख्या प्रविष्टियाँ, ग्रन्थमाला प्रविष्टियाँ तथा सम्बन्धित निर्देश (References) वर्णानुक्रम से, एक क्रम में विन्यसित किये जाते हैं।

**द्वितीय भाग:** इसमें समस्त विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ तथा समस्त विषय निर्देश प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम से एक क्रम में विन्यसित कर लिये जाते हैं।

**टिप्पणी:** सुविधा तथा आवश्यकतानुसार प्रथम भाग के निम्नानुसार दो भाग किये जा सकते हैं –

1. लेखक सूची
2. आख्या सूची

### विभाजित सूची के गुण:

1. **प्रविष्टियों का विन्यसन सुगम:** अलग - अलग प्रविष्टियाँ, अलग - अलग क्रम में विन्यसित होने के कारण प्रविष्टियों का विन्यसन सुगम हो जाता है।
2. **उपयोग सुलभ:** पाठकों को इसके द्वारा सूचना प्राप्त करना सुगम हो जाता है।
3. **एक ही बार में अनेक पाठकों द्वारा उपयोग:** सूची के कई भागों में बंट जाने के कारण कुछ पाठक एक भाग का और कुछ पाठक दूसरे भाग का उपयोग कर सकते हैं।

### विभाजित सूची के दोष:

1. **किसी एक व्यक्ति से सम्बन्धित पुस्तकों का छिन्न - भिन्न हो जाना:** इस सूची में किसी व्यक्ति द्वारा रचित, सम्पादित, अनूदित पुस्तकों की सूचना और उस व्यक्ति पर अन्य व्यक्तियों द्वारा रचित पुस्तकों की सूचना एक स्थान पर प्राप्त नहीं होती।
2. **विभाजित सूची का कुल आकार शब्दकोशीय सूची की अपेक्षा बड़ा हो जाता है :** जैसा ऊपर शब्दकोशीय सूची के गुण के प्रकरण में बताया गया है, उसमें कभी - कभी एक ही प्रविष्टि द्वारा दो - दो अभिगमों की पूर्ति हो जाती है, परन्तु विभाजित सूची में तो अलग - अलग प्रविष्टियाँ निर्मित करना आवश्यक है।

---

### 3. सूची के आन्तरिक स्वरूप: वर्गीकृत सूची (Inner Forms of Library Catalogue: Classified Catalogue)

---

वास्तव में सामान्यतः वर्गीकृत सूची से हमारा तात्पर्य (मिश्रित) वर्गीकृत सूची से ही होता है जिसके प्रमुख प्रणेता तथा समर्थक रंगनाथन थे। यह सूची दो भागों में विभक्त रहती है। मुख्य भाग वर्गीकृत भाग (Classified part) होता है जिसमें विन्यास, वर्गीकरण पद्धति के अनुसार होता है। द्वितीय भाग आनुवर्णिक भाग (Alphabetical Part) होता है जिसमें विन्यास वर्णानुक्रम से किया जाता है।

आनुवर्णिक - वर्णित सूची (Alphabetic - Classified Catalogue)

यह एक प्रकार की संकर (Hybrid) सूची है जिसमें एक ही भाग में वर्णानुक्रम तथा वर्गानुक्रम दोनों प्रकार को अपनाया जाता है।

#### 3.1 विशुद्ध वर्गीकृत सूचियाँ (Pure Classified Catalogues)

**विशुद्ध वर्गीकृत सूची से तात्पर्य:** इस सूची में विषयों को प्राकृतिक भाषा ने लिखकर वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में लिखा जाता है और प्रविष्टियों को वर्गीकृत क्रम (Classified order) में विन्यसित कर लिया जाता है।

इसमें प्रविष्टियों का विन्यास वर्गानुक्रम होता है अर्थात् वर्गीकरण पद्धति के अनुसार प्रविष्टियों का विन्यास वर्गानुक्रम में होता है।

पाठक वर्गीकरण पद्धति से परिचित नहीं होते। अतः ऐसी सूची पाठकों के उपयोगार्थ निर्मित करना व्यर्थ है। विशुद्ध वर्गीकृत सूची का ही मिलता - जुलता रूप आधुनिक पुस्तकालयों में निधानी सूची (Shelf list) के रूप में निर्मित किया जाता है जिसका प्रमुख उद्देश्य भंडार सत्यापन में सहायता करना है।

### 3.2 वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)

बीसवीं शताब्दी के चतुर्थ दशक में भारतीय विचारक तथा पुस्तकालय विज्ञान के आचार्य रंगनाथन ने वर्गीकृत सूची का व्यापक और प्रचार किया। इन्होंने सन् 1934 में इसके निर्माण के लिये एक सूची संहिता “क्लासीफाइड केटॉलॉग कोड” का भी प्रकाशन किया। साधारणतया वर्गीकृत सूची से तात्पर्य मिश्रित वर्गीकृत सूची से है, क्योंकि ऊपर बताया जा चुका है कि विशुद्ध वर्गीकृत सूची का निर्माण पाठकों के लिये व्यर्थ है। ब्रिटिश नेशनल बिब्लियोग्राफी तथा इण्डियन नेशनल बिब्लियोग्राफी मुद्रित वर्गीकृत सूची के श्रेष्ठ उदाहरण हैं।

**वर्गीकृत सूची से तात्पर्य:** इस सूची के निम्नानुसार दो भाग होते हैं –

1. वर्गीकृत भाग (Classified Part); तथा
2. आनुवर्णिक भाग (Alphabetical Part)

**वर्गीकृत भाग:** यह मुख्य भाग होता है। इसमें पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टियाँ वर्गीकृत क्रम में विन्यसित रहती हैं। इसके अग्र अनुच्छेद में पुस्तकों के क्रामक अंक (Call Number) अंकित किये जाते हैं जो वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में पुस्तकों के विशिष्ट विषयों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

**आनुवर्णिक भाग:** यह भाग, मुख्य वर्गीकृत भाग की अनुक्रमणिका (Index) के रूप में कार्य करता है। इस भाग में अन्य समस्त प्रविष्टियाँ अर्थात् लेखक, आख्या, सहकारक, ग्रन्थमाला, नामांतर निर्देश और वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ एक ही आनुवर्णिक क्रम में विन्यसित रहती हैं। यह भाग विषय को छोड़कर शेष समस्त अभिगमों को सन्तुष्ट करने में सक्षम है।

**वर्गीकृत सूची की कार्यप्रणाली:** इस सूची का आनुवर्णिक भाग ही साधारणतया पाठकों द्वारा पहले उपयोग किया जाता है और विषय अभिगम को छोड़कर शेष समस्त अन्य अभिगमों जैसे लेखक, आख्या, ग्रन्थमाला, सहकारक आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है। यदि पाठक को अपने अभीष्ट ग्रन्थ का विषय ज्ञात है तो भी वह पहले आनुवर्णिक भाग को ही देखता है मान लीजिए उसका विशिष्ट विषय “शतरंज (Chess)” है वह आनुवर्णिक भाग को देखने पर निम्नांकित प्रविष्टि प्राप्त करता है।

**शतरंज (Chess)**

इस वर्ग तथा इसके उपविभागों से सम्बन्धित पुस्तकों के लिये सूची के वर्गीकृत भाग को निम्नांकित वर्गांक (Class number) के अंतर्गत देखिये MY322

अब वह इच्छा अथवा अनिच्छा से सूची के वर्गीकृत भाग को देखता है। सूची में प्रदत्त अनेक संदर्शिकायें (Guides) उसको वांछित क्षेत्र में पहुंचने में सहायता करती करती हैं। जैसे ही वह वहाँ पहुंचता है, उसके समक्ष “शतरंज” विषय से सम्बन्धित समस्त पुस्तकों की मुख्य प्रविष्टियाँ एक के पश्चात एक सहायक क्रम में प्रदर्शित हो जाती हैं। यही नहीं अपितु मुख्य प्रविष्टियों के समीप ही अगल - बगल में अन्य समस्त खेलों से सम्बन्धित पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना विन्यसित रहती है। इस प्रकार पाठक का विषय अभिगम पूर्णतः सन्तुष्ट हो जाता है।

**वर्गीकृत सूची के गुण :**

1. **परिपूर्ण सूची :** शब्दकोशीय सूची की भांति यह सूची भी पाठकों के समस्त अभिगमों जैसे लेखक, आख्या, विषय, ग्रन्थमाला, सहकारक आदि को सन्तुष्ट करने में सक्षम है।

2. **विषय अभिगम की पूर्ण संतुष्टि :** इस सूची के वर्गीकृत भाग में विषयों का विन्यसन तर्कसंगत और सहायक क्रम में होता है। इस प्रकार यह पाठक के समक्ष व्यवस्थित ढंग से उसके विषय के ग्रन्थ ही नहीं अपितु उससे सम्बन्धित अन्य विषयों के भी ग्रन्थ प्रदर्शित करने में सफल होती है। संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि जहाँ तक विषय अभिगम का प्रश्न है, उसको वर्गीकृत सूची की ठीक प्रकार से और पूर्ण रूप से सन्तुष्ट कर सकती है।
3. **अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर एकरूपता:** इस सूची का वर्गीकृत भाग, वर्गीकरण पद्धति के आधार पर निर्मित और विन्यसित होता है। अंकन (Notation) प्राकृतिक भाषा की अनेक कठिनाइयों से मुक्त होता है। जैसे पर्यायवाची शब्दों का न होना, एक ही भाव को अनेक प्रकार से व्यक्त करने की सुविधा न होना और भिन्न - भिन्न भाषाओं में एक ही विषय के भिन्न - भिन्न नाम न होना आदि। इस प्रकार अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर एकरूपता प्राप्त की जा सकती है।
4. **किसी विषय की दृष्टि से किसी पुस्तकालय की सम्पन्नता अथवा विपन्नता की जानकारी:** इस प्रकार की सूची से किसी भी पुस्तकालय में किसी विशिष्ट विषय में उपलब्ध पुस्तकों की संख्या तत्काल ज्ञात हो जाती है।
5. **पुस्तकों का अधिक से अधिक उपयोग:** यह सूची पाठक के समक्ष पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पुस्तकों को तर्कसंगत तथा सहायक क्रम में प्रदर्शित करके, इस बात की सम्भावना को बहुत अधिक बढ़ा देती है कि पाठक को अधिक से अधिक अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने और पुस्तकों को अधिक से अधिक पाठक प्राप्त करने में सहायता मिले सके।
6. **विषयवार सूचियों का निर्माण सरल और सुविधाजनक:** इस प्रकार की सूची में विभिन्न विषयों की अलग - अलग सूचियाँ बड़ी सरलता से मुद्रित करवायी जा सकती हैं।
7. **अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थसूची का निर्माण:** यदि किसी एक वर्गीकरण पद्धति को अन्तर्राष्ट्रीय मान्यता प्रदान करके विभिन्न पुस्तकालय, वर्गीकृत सूची का निर्माण करें तो सहकारी सूचीकरण, ग्रन्थसूची निर्माण तथा अन्तर्राष्ट्रीय ग्रन्थसूची निर्माण में बड़ी सहायता मिल सकती है।
8. **वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों (Class index entries) के उपयोग की सरलता:** वर्गीकृत सूची की वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों का उपयोग, शब्दकोशीय सूची के विषय निर्देशों की अपेक्षा सरल रहता है।
9. **उपयोग सुभलता:** वर्गीकृत सूची दो भागों में विभक्त होती है। फलतः कर्मचारियों को प्रविष्टि विन्यसन और पाठक को सूची का उपयोग सुविधाजनक हो जाता है।

#### **वर्गीकृत सूची की आलोचनायें और उनके उत्तर:**

1. **जटिलता और पाठक उपयोग करने में असमर्थ:** सामान्य पाठक इसको समझने और उपयोग करने में असमर्थ रहता है क्योंकि इसका निर्माण वर्गीकरण पद्धति के आधार पर किया जाता है जिससे पाठक पूर्णतः अनभिज्ञ रहता है।  
उत्तर: रंगनाथन के अनुसार वर्गीकृत सूची का उपयोग करने के लिये पाठक को वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान होना तनिक भी आवश्यक नहीं है। इस सूची में एक आनुवर्णिक भाग भी तो होता है जो पाठक के विषय के अतिरिक्त समस्त अन्य अभिगमों को सन्तुष्ट करने में सक्षम है। आनुवर्णिक भाग में भी वह संदर्शिकाओं की सहायता से अपने विषय से सम्बन्धित अभीष्ट क्षेत्र में पहुंच जाता है तथा वहाँ उसको तर्कसंगत तथा सहायक वर्गीकृत क्रम में अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पुस्तकालय में संगृहीत समस्त पुस्तकों के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त हो जाती है।

2. **विषय अभिगम सन्तुष्ट करने के लिये दो उपक्रम:** इस सूची में विषय अभिगम की संतुष्टि के लिये दो उपक्रम करने पड़ते हैं। पहले उसको आनुवर्णिक भाग को देखना पड़ता है, तत्पश्चात् उसको वर्गीकृत भाग की ओर निर्देशित किया जाता है। इस प्रकार पाठक का समय नष्ट हो जाता है।  
उत्तर: वस्तुतः वर्गीकृत सूची में विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिये दो उपक्रम करने पड़ते हैं परन्तु शब्दकोशीय सूची में तो अनेक उपक्रम करने पड़ते हैं।
3. **सूचीकार की स्वायत्तता का हनन:** इस प्रकार की सूची में सूचीकार का कार्य विषयात्मक सूचीकरण की दृष्टि से वर्गीकार पर अवलम्बित हो जाता है और जो भी विशिष्ट विषय का निर्धारण वर्गीकार करता है, सूचीकार द्वारा मान्य होता है।  
उत्तर: रंगनाथन के अनुसार आधारभूत रूप से विशिष्ट विषय के निर्धारण का कार्य वर्गीकार का ही है, सूचीकार का नहीं। अतः जब विशिष्ट विषय का निर्धारण वर्गीकार द्वारा किया ही जा चुका है तो उस कार्य पर सूचीकार द्वारा पुनः समय नष्ट क्यों किया जाये?
4. **कोई भी वर्गीकरण पद्धति सम्पूर्ण नहीं:** दिन प्रतिदिन नए विषयों के विकास और आविर्भाव के कारण कोई वर्गीकरण पद्धति सम्पूर्ण नहीं हो सकती है। अतः वर्गीकरण पद्धति पर आधारित, वर्गीकृत सूची में नवीन विषयों का प्रतिनिधित्व भली प्रकार नहीं किया जा सकता जबकि शब्दकोशीय सूची में किया जा सकता है।  
उत्तर: वर्गीकरण पद्धति का निरन्तर संशोधन तथा परिवर्द्धन और उसमें नये विषयों का समावेश एक आवश्यक प्रक्रिया है अन्यथा पुस्तकों का वर्गीकरण भी तो सहायक और संतोषजनक रूप से नहीं हो सकता। इसके अलावा यही बात विषय - शीर्षक सूचियों पर भी तो लागू होती है।
5. **समस्त विषयों से सम्बन्धित समस्त जानकारी एकत्रित करने की अक्षमता:** एच.ए. शार्प (H.A. Sharp) के अनुसार किसी भी सूची में समस्त विषयों से सम्बन्धित विभिन्न पक्ष जैसे – भारतीय इतिहास, भारतीय दर्शन, भारतीय भूगोल, भारतीय अर्थशास्त्र, भारतीय नृत्य, भारतीय संगीत आदि वर्गीकृत सूची में एक स्थान पर नहीं होंगे जबकि शब्दकोशीय सूची में होंगे।  
उत्तर: उपरोक्त बात वर्गीकृत सूची के वर्गीकृत भाग पर बिल्कुल खरी उतरती है परन्तु इसके आनुवर्णिक भाग में तो एकत्रित हो जाते हैं।

#### 4. वर्गीकृत तथा शब्दकोशीय सूचियों की तुलना (Comparison between Classified Catalogue and Dictionary Catalogue)

वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue)	शब्दकोशीय (Dictionary Catalogue)
<b>1. संरचना और प्रविष्टियों का विन्यसन</b>	
इस सूची में दो भाग होते हैं। प्रथम भाग में तर्कसंगत तथा सहायक वर्णानुक्रम में विशिष्ट विषय प्रविष्टियाँ प्रदर्शित की जाती हैं और दूसरे भाग में अन्य समस्त प्रविष्टियाँ वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहती हैं।	यह सूची एकल भागीय होती है। सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ एक ही वर्णानुक्रम में व्यवस्थित रहती हैं।
<b>2. विषयों का तर्कसंगत और सहायक क्रम</b>	
इस सूची में समस्त विषय वर्गीकरण पद्धति के अनुसार तर्कसंगत सहायक क्रम में विन्यसित हो जाते हैं।	इस सूची में विषय तर्कसंगत और सहायक क्रम में विन्यसित नहीं होते और किसी एक विषय के समस्त

	अंग-प्रत्यंग वर्णक्रम में असहायक रूप से छिन्न-भिन्न हो जाते हैं।
<b>3. वर्गीकरण पद्धति की भूमिका</b>	
इस सूची की कार्यक्षमता और सक्षमता विषय अभिगम की दृष्टि से बहुत सीमा तक वर्गीकरण पद्धति की सक्षमता पर निर्भर करती है।	इस सूची में इस दृष्टि से वर्गीकरण पद्धति की कोई भूमिका नहीं है।
<b>4. विषय अभिगम की संतुष्टि</b>	
यह सूची पाठक की विषय अभिगम भली - भांति सन्तुष्ट करने में सक्षम है। उसको इसके लिये दो उपक्रम तो करने पड़ते हैं - पहले सूची का आनुवर्णिक भाग देखना पड़ता है, तत्पश्चात् उसको वर्गीकृत भाग देखने के लिये निर्देशित किया जाता है। परन्तु वर्गीकृत भाग में यथा स्थान पहुँच जाने पर उसको अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त सूचना और उसके अगल - बगल के विषयों से सम्बन्धित सूचना भी एक स्थान पर तर्क संगत सहायक क्रम में प्राप्त हो जाती है।	यह सूची वैसे तो पाठक के विषय संबंधी प्रश्नों के उत्तर प्रत्यक्ष रूप से देती है और सामान्यतः ऐसा लगता है कि इसमें एक उपक्रम करना पड़ता है। परन्तु व्यवहार में ऐसा नहीं है क्योंकि इसमें एक विषय के सम्बन्धित अंग-प्रत्यंग, शाखायें, प्रतिशाखायें असहायक वर्णक्रम में छिन्न - भिन्न हो जाते हैं। अतः पाठक को अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त जानकारी एकत्रित करने के लिये सूची में अनेक स्थानों पर भटकना पड़ता है और अनेक उपक्रम करने पड़ते हैं।
<b>5. विषय - निर्देशों की भूमिका</b>	
इसमें विषय निर्देशों, जिनको वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों (Class index entries) का नाम दिया जाता है, की भूमिका केवल इतनी है कि यह पाठक को आनुवर्णिक भाग से वर्गीकृत भाग की ओर निर्देशित कर देते हैं।	इसमें विषय निर्देशों को “देखिये” और “यह भी देखिये” प्रविष्टियों (“see” & “see also entrise”) .....का नाम दिया जाता है। यह प्रविष्टियाँ पाठक को इस सूची में एक स्थान से दूसरे स्थान पर निर्दिष्ट करती रहती हैं और उसको अनेक स्थानों पर भटकाती हैं।
<b>6. उपयोग सुभलता</b>	
साधारणतया यह माना जाता है कि पाठक इसको समझने और उपयोग करने में असमर्थ है क्योंकि उसको वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान नहीं होता। परन्तु इस सूची में एक आनुवर्णिक भाग भी तो होता है। उसकी सहायता से पाठक वर्गीकृत भाग का भी उपयोग कर सकता है।	कोई भी व्यक्ति जो शब्द कोश से किसी शब्द के बारे में सूचना प्राप्त कर सकता है, इस सूची से भी सूचना प्राप्त कर सकता है। परन्तु उपर्युक्त विषय निर्देश इसके व्यवहार में कठिनाई उपस्थित करते हैं।
<b>7. गहन कार्य</b>	
अनेक पाठक अपने विशिष्ट विषय को यथातथ्य रूप से व्यक्त करने में असमर्थ रहते हैं वे या तो उससे अधिक व्यापक अथवा संकुचित विषय को व्यक्त करते हैं परन्तु वर्गीकृत सूची में इससे कोई विशेष कठिनाई नहीं होती है। पाठक सूची की सहायता से अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित समस्त पाठ्य -सामग्री के बारे में सूचना प्राप्त कर लेता है।	इस सूची में इस गहन कार्य की पूर्ति सम्भव नहीं है। क्योंकि किसी भी विषय के अंग - प्रत्यंग शाखायें - प्रतिशाखायें छिन्न - भिन्न रहती हैं।

<b>8. विभिन्न विषयों की सूचियों का मुद्रण</b>	
इसमें किसी भी विषय की सूची का मुद्रण सरलता से किया जा सकता है क्योंकि किसी विषय से सम्बन्धित समस्त सूचना सहायक क्रम में एक स्थान पर एकत्रित रहती है।	इसमें किसी भी विषय की सूची का स्वतंत्र मुद्रण सम्भव नहीं है।
<b>9. वृद्धि की दर और रख - रखाव</b>	
इसमें विषय निर्देशों की वृद्धि बहुत सीमित हैं। अतः सूची का रख - रखाव भी कोई समस्या नहीं है।	इसमें विषय निर्देशों की संख्या तथा आकार में बड़ी तीव्र - गति से वृद्धि होती है। अतः इसका रख - रखाव भी कठिन है।
<b>10. पाठक की दृष्टि से</b>	
यदि किसी पाठक की मांग ग्रन्थ के लेखक, सहकारक, आख्या अथवा ग्रन्थमाला के आधार पर है तो उसको आनुवर्णिक भाग से सरलता से वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है। यदि पाठक किसी विशिष्ट विषय पर पाठ्य - सामग्री की सूचना चाहता है तो जैसा ऊपर लिखा जा चुका है यह सूची उसको पूर्ण संतोष प्रदान करती है।	यदि किसी पाठक की मांग ग्रन्थ के लेखक, सहकारक, आख्या अथवा ग्रन्थमाला के आधार पर है तो उसको सरलता से वांछित सूचना प्राप्त हो जाती है। यदि पाठक किसी विशिष्ट विषय पर पाठ्य - सामग्री की सूचना चाहता है तो यह सूची पाठक को सन्तुष्ट नहीं कर सकती अपितु वह परेशान हो जाता है।

उपरोक्त विवरण से स्पष्ट हैं कि कोई भी सूची गुण - दोषों में सर्वथा मुक्त नहीं है। वैसे तो यह प्रत्येक पुस्तकालय तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय करने की बात है कि उसके पुस्तकालय के लिये कौनसी सूची उपयुक्त रहेगी। पर संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि जन पुस्तकालयों (Public Libraries) के लिये शब्दकोशीय सूची तथा शैक्षणिक और शोध पुस्तकालयों के लिये वर्गीकृत सूची उपयुक्त है।

## 5. सारांश (Summary)

इस इकाई में सूची के विभिन्न आन्तरिक स्वरूपों के विकास का संक्षिप्त वर्णन करने के पश्चात् आन्तरिक स्वरूपों का वर्गीकरण तीन प्रमुख वर्गों - आनुवर्णिक, वर्गीकृत और आनुवर्णिक - वर्गीकृत में समझाया गया। तत्पश्चात् विभिन्न प्रकार की सूचियों के गुण - दोषों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत किया गया है। अन्त में शब्दकोशीय तथा वर्गीकृत सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत किया गया है और निष्कर्ष के रूप में श्रेष्ठ सूची के चयन के सम्बन्ध में प्रकाश डाला गया है।

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. आख्या सूची से क्या आशय है?
2. लेखक सूची क्या है?
3. नाम सूची का अर्थ बताइए।
4. शब्दकोशीय सूची क्या होती है?
5. विभाजित सूची का अर्थ बताइए।
6. प्रकाशन विवरण (Imprint) में क्या-क्या शामिल होता है?



7. शब्दकोशीय (Dictionary) सूची में किस प्रविष्टि को मुख्य प्रविष्टि बनाया जाता है?
8. शब्दकोशीय सूची के प्रणेता कौन थे?

**(ब) लघुउत्तरीय प्रश्न**

1. विशुद्ध वर्गीकृत सूची से क्या तात्पर्य है? यह वर्गीकृत सूची के किस प्रकार भिन्न है?
2. वर्गीकृत सूची की कार्यप्रणाली बताइए।
3. नाम सूची से आपका तात्पर्य क्या है? इसके गुणों एवं दोषों को उल्लेखित कीजिये।
4. आप अपने पुस्तकालय में शब्दकोशीय तथा वर्गीकृत सूचियों में से कौन से स्वरूप को अपनाना पसन्द करेंगे और क्यों?
5. शब्दकोशीय सूची पर एक लेख लिखिये और उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये।
6. वर्गीकृत सूची पर एक लेख लिखिये और उसके गुण-दोषों की विवेचना कीजिये।

**(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न**

1. आधुनिक पुस्तकालयों में पाई जाने वाली विभिन्न प्रकार की सूचियों के आन्तरिक स्वरूपों के नाम लिखिये। उनमें से किसी एक के गुण-दोषों की विवेचना कीजिये।
2. शब्दकोशीय तथा वर्गीकृत सूचियों का तुलनात्मक अध्ययन प्रस्तुत कीजिये।

---

**7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)**

---

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. अंतर्राष्ट्रीय ग्रन्थसूची<br>(International Bibliography) | : | ऐसी ग्रन्थसूची जिसमें समस्त देशों की, समस्त भाषाओं के पुस्तकों की सूची हो।  |
| 2. अभिगम (Approach)  | : | ऐसा शीर्षक जिसके अन्तर्गत पाठक के द्वारा सूची में ग्रन्थ खोजे जाने की सम्भावना होती है। यह साधारणतया पांच होते हैं – लेखक, आख्या, सहकारक, ग्रन्थमाला और विषय। |
| 3. आख्या (Title)   | : | ग्रन्थ का नाम   |
| 4. लेखक (Author)   | : | ग्रन्थ का रचयिता जो उसमें वर्णित विषयवस्तु तथा लेखन - शैली के प्रति उत्तरदायी हो।   |
| 5. प्रतिष्ठित ग्रन्थ<br>(Classic Book)                       | : | ऐसा ग्रन्थ जो काफी समय तक लोकप्रिय रहे।   |
| 6. निर्देशी प्रविष्टियाँ<br>(Reference Entries)              | : | ऐसी प्रविष्टियाँ जो पाठक को एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक में भेजती है जहाँ उसको वांछित पाठ्य - सामग्री प्राप्त हो सकती है।                                       |
| 7. विन्यसन (Arrangement)                                     | : | प्रविष्टियों के व्यवस्थापन से तात्पर्य हैं जो आनुवर्णिक तथा वर्गीकृत हो सकता है।  |
| 8. समष्टि निकाय<br>(Corporate Body)                          | : | इससे तात्पर्य सरकार अथवा शासन, संस्था अथवा सम्मलेन आदि से है।   |

---

**8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)**

---

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1981.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. कुमार, गिरजा तथा कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत, दिल्ली, वाणी एजुकेशन बुक्स, 1984.
4. Ranganathan, S.R., Classified Catalogue Code etc., Ed. 5, Bombay, Asia Publishing House, 1964.
5. Sharp, H. A., Cataloguing: A textbook for use in libraries, Bombay, Allied Publishers, 1964.
6. सूद, एस.पी., ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धांत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016.

## इकाई – 12

### मुख्य प्रविष्टि: उद्देश्य, कार्य एवं संरचना

#### (Main Entry: Aims, Functions and Structure)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- प्रविष्टि के विभाजन से अवगत करते हुए मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा एवं उद्देश्यों को बताना।
- वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि के कार्य को स्पष्ट करना।
- मुख्य प्रविष्टि के निर्माण के स्रोत को प्रकट करना।
- मुख्य प्रविष्टियों के विभिन्न अनुच्छेदों के विवरण से परिचय कराना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा
3. वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि के उद्देश्य एवं कार्य
4. मुख्य प्रविष्टि: स्रोत
5. मुख्य प्रविष्टि की संरचना: अनुच्छेद
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

अब तक आपने पिछली इकाइयों में जाना है कि सूची पुस्तकालय का दर्पण है। इसके भौतिक और आंतरिक स्वरूप की जानकारी के बाद आप समझ पाये होंगे कि सूची तैयार करने हेतु किसी एक प्रारूप एवं सूची तैयार करने हेतु किसी पद्धति का चयन करते हुये पुस्तकालय में उपलब्ध पाठ्य-सामग्री तक पहुँच प्रदान कर सकते हैं। क्लासीफाईड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code) के अनुसार प्रविष्टियाँ दो प्रकार की बनाई जाती हैं: मुख्य प्रविष्टि एवं सहायक प्रविष्टियाँ। इस इकाई में मुख्य प्रविष्टि का अर्थ, महत्व, कार्य, स्रोत, विभिन्न अनुच्छेद आदि पक्षों के बारे में उदाहरण सहित चर्चा की जा रही है।

---

#### 2. मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा (Definition of Main Entry)

यह बताने की आवश्यकता नहीं है कि प्रविष्टि क्या होती है? साधारण शब्दों में प्रविष्टि का एक पुस्तक का अंतिम अभिलेख (Ultimate Record) समझ सकते हैं। प्रत्येक प्रविष्टि एक खास उद्देश्य के लिये तैयार की जाती है। प्रविष्टियों को साधारणतया दो भागों में बाँटा जाता है:

- मुख्य प्रविष्टि (Main Entry)
- सहायक प्रविष्टि (Added Entry)

इस इकाई में हम मुख्य प्रविष्टि पर चर्चा करेंगे। मुख्य प्रविष्टि किसी भी पुस्तक की अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रविष्टि होती है। अर्थात् मुख्य प्रविष्टि किसी भी प्रलेख का मूल अभिलेख (Basic Entry Record) होती है। यह विशिष्ट प्रविष्टि की कोटि में आती है। विशिष्ट प्रविष्टि उसे कहते हैं जो प्रविष्टि किसी खास प्रलेख को बोधित करे। मुख्य प्रविष्टि की विशेषता यह होती है कि यह किसी पुस्तक या प्रलेख के संबंध में ज्यादा से ज्यादा सूचना देती है। प्रत्येक प्रलेख या पुस्तक के लिये एक मुख्य प्रविष्टि होती है और उस प्रलेख से सम्बन्धित अन्य सभी प्रविष्टियाँ, चाहे वह विशिष्ट प्रकार की हों या सामान्य कोटि की, सभी उसी मुख्य प्रविष्टि के आधार पर तैयार की जाती है।

---

### 3. वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि के उद्देश्य एवं कार्य (Aims and Functions of Main Entry in Classified Catalogue)

---

वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टियाँ पुस्तकों की क्रामक संख्या (Call Number) के अन्तर्गत बनायी जाती हैं। क्रामक संख्या प्रलेख की वर्गांक (Class Number) तथा ग्रंथांक (Book Number) का सम्मिलित रूप है।

पुस्तकों के विशिष्ट विषय को वर्गांक द्वारा प्रकट किया जाता है। मुख्य प्रविष्टियाँ इस प्रकार पाठकों के विषय संबंधी उद्देश्य को पूरा करती हैं। यदि कोई पाठक अपने विषय से सम्बन्धित सामग्री जानना चाहे तो मुख्य प्रविष्टि उसे इस सम्बन्ध में सभी पाठ्य - सामग्री की सूचना दे देती है। चूँकि वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टियों का व्यवस्थापन (Arrangement) वर्गांक (Class Number) के अनुसार होता है इस कारण पाठकों को अपने विषय से सम्बन्धित सभी पाठ्य-सामग्री एक तर्क-संगत (Logical) तथा सहायक क्रम (Helpful Order) में मिल जाती है।

मुख्य प्रविष्टि के पीछे संकेत (Tracing) दिया जाता है। संकेत के आधार पर यह जाना जाता है कि उस विशिष्ट प्रलेख से सम्बन्धित कितनी सहायक प्रविष्टियाँ (Added Entries) तैयार की गयी हैं। संकेत अनुच्छेद (Tracing Section) से अनेक लाभ होते हैं। यदि पुस्तक फट जाती है या खो जाती है तो संकेत अनुच्छेद की मदद से अन्य प्रविष्टियों को निकालने या हटाने में आसानी होती है। इतना ही नहीं, यदि उन प्रविष्टियों में कोई सुधार करना हो तो भी संकेत अनुच्छेद से यह कार्य आसान हो जाता है।

जैसा कि ऊपर वर्णित किया गया है, मुख्य प्रविष्टि प्रलेख या पुस्तक के संबंध में अधिकतम सूचना देती है। यदि पुस्तकालय में बहुपत्रक पद्धति (Multiple Card System) अपनायी गयी हो तो उस स्थिति में सहायक प्रविष्टियों में सूचनायें संक्षिप्त रूप से दी जाती हैं, किन्तु यदि पुस्तकालय में मूल सूची कार्ड या आधार कार्ड पद्धति (Unit Card System) अपनाया जाता है तो उनकी सहायक प्रविष्टियों में भी सूचनायें समान रूप से दी जाती हैं।

---

### 4. मुख्य प्रविष्टि: स्रोत (Main Entry: Source)

---

प्रलेख की आख्या पृष्ठ पर दी गयी सूचना के आधार पर ही मुख्य प्रविष्टि तैयार की जाती है। यदि हम प्रलेख के सम्बन्ध में अन्य सूचनायें आख्या पृष्ठ के अतिरिक्त अन्य पृष्ठों पर भी उपलब्ध हों तो उसे भी मुख्य प्रविष्टि के लिये सूचना का आधार मानना चाहिए। क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code) में यह स्पष्ट कर दिया गया है कि सूची प्रविष्टियों के लिये सूचना प्रलेख के मुख आख्या पृष्ठ उसके अन्य पृष्ठों से लेना अनिवार्य होगा।

## 5. मुख्य प्रविष्टि की संरचना : अनुच्छेद (Structure of Main Entry: Sections)

क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार मुख्य प्रविष्टि में निम्नलिखित अनुच्छेद होंगे। अनुच्छेद का अर्थ है कि कार्ड सूची में एक अलग या स्वतंत्र पैराग्राफ अर्थात् निम्नलिखित अनुच्छेद अलग-अलग पैराग्राफ में लिखे जायेंगे जिनसे मिलकर मुख्य प्रविष्टि तैयार होगी:

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
2. शीर्षक अनुच्छेद (Heading Section)
3. आख्या अनुच्छेद (Title Section)
4. टिप्पणी अनुच्छेद (Note Section)
5. परिग्रहण संख्या अनुच्छेद (Accession Number Section); तथा
6. संकेत अनुच्छेद (Tracing Section)

डॉ. रंगनाथन ने अनुच्छेदों के क्रम में कुछ विशेष बातों पर प्रकाश डाला है। मुख्य प्रविष्टि में पुस्तक की विषय सूची (Contents) से सम्बन्धित जानकारी दी जाने की जो परम्परा थी, उसका उन्होंने बहिष्कार किया है। उसके लिये यह तत्व अनावश्यक है। उसी प्रकार पुस्तक के मुद्रण, प्रकाशनादि विवरण तथा पृष्ठ संख्या की जानकारी भी मुख्य प्रविष्टि से हटा दी गयी है।

### 5.1 मुख्य प्रविष्टि: अग्र अनुच्छेद (Main Entry: Leading Section)

अग्र अनुच्छेद (Leading Section) में पुस्तक या प्रलेख की क्रामक संख्या दी जाती है। जैसा कि हम स्पष्ट कर चुके हैं, क्रामक संख्या (Call Number) के दो भाग होते हैं: वर्गांक (Class Number) तथा ग्रंथांक (Book Number)। वर्गांक तथा ग्रंथांक के बीच में दो अक्षर का अंतराल रखा जाता है। यदि कोई संग्रह संख्या (Collection Number) है तो उसे ग्रंथांक के ऊपर अंकित कर दिया जाता है। उदाहरण:

	U2.4437	N5

### 5.2 मुख्य प्रविष्टि: शीर्षक (Main Entry: Heading Section)

शीर्षक अनुच्छेद में साधारणतया लेखक का नाम दिया जाता है। कुछ विशेष परिस्थिति में जब प्रलेख में 'लेखक का नाम न हो तो सहकारक (Collaborator) अथवा प्रलेख की आख्या (Title) अंकित करने का नियम है। ग्रन्थ में उपलब्ध सूचना के अनुसार अधोलिखित तत्वों से शीर्षक अनुच्छेद में शीर्षक का निर्माण करना चाहिए:

1. व्यक्तिगत लेखक (Personal Author) का नाम।

2. सह व्यक्तिगत लेखक (Joint Personal Author) का नाम।
3. समष्टि लेखक (Corporate Author) का नाम।
4. सह व्यक्तिगत लेखक (Joint Personal Author) का नाम।
5. सह समष्टि लेखक (Joint Corporate Author) का नाम।
6. छद्म नाम या कल्पित नाम (Pseudonym) यदि एक, दो या उससे अधिक हों।
7. सहकारक (Collaborator) का नाम।
8. सह सहकारक (Joint Collaborator) का नाम।
9. प्रलेख के आख्या (Title)।

व्यक्तिगत लेखक का नाम, समष्टि लेखक का नाम, छद्म नाम, प्रलेख की आख्या आदि का उपकल्पन (Rendering) किस प्रकार किया जायेगा, इसका विस्तृत विवरण क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के भाग-3 में दिया गया है। हम शीर्षक के सम्बन्ध में कुछ खास बातों पर ही प्रकाश डालेंगे।

### 5.2.1 सह व्यक्तिगत लेखक का विवरण

#### एकल व्यक्तिगत लेखक

यदि पुस्तक एक लेखक द्वारा रचित हो तो लेखक का नाम शीर्षक में निम्नप्रकार लिखा जाता है :

		SHARMA (Rama Shanker)(1950).

#### दो व्यक्तिगत सह लेखकों के का नाम

यदि पुस्तक दो लेखकों से रचित हो तो दोनों सह लेखकों का नाम शीर्षक (Heading) में दिया जाता है। प्रथम लेखक तथा द्वितीय लेखक दोनों के नाम को “and” से जोड़ दिया जाता है। उदाहरण:

		JAIN (S K) and SHARMA (B K).

### दो से अधिक व्यक्तिगत सहलेखक

यदि पुस्तक दो से अधिक व्यक्तिगत सहलेखकों द्वारा रचित हो तो प्रथम लेखक के नाम को शीर्षक अनुच्छेद में नियमानुसार लिखकर “and others” पद जोड़ा जाता है। उदाहरणार्थ:

		VERMA (S N) and others.

#### 5.2.2 मुख्य प्रविष्टि: छद्म नाम अथवा कृत्रिम नाम

यदि आख्या पृष्ठ पर लेखक का नाम के स्थान पर सिर्फ छद्म (कृत्रिम) नाम ही दिया गया हो तो उस छद्म नाम को ही शीर्षक के रूप में व्यवहार करना चाहिए तथा उसके पश्चात् ‘Pseud.’ विवरणात्मक तत्व को लिखना चाहिए। छद्म नाम के उपकल्पन (Rendering) के सम्बन्ध में विशेष ध्यान देने की बात है। इसमें व्यष्टिकृत तत्व तथा विवरणात्मक तत्व (जो क्रमशः भाग J तथा नियम MD 4 में दिए गये हैं) आवश्यकतानुसार अंकित करना चाहिए।

		PREM CHAND, <u>Pseud.</u>

**नियमांक MD421 :** यदि मुखपृष्ठ पर लेखक के कृत्रिम नाम के साथ-साथ वास्तविक नाम भी अधीनस्थ रूप से अथवा मुखपृष्ठ के पिछले पृष्ठ पर अंकित हो तो वास्तविक नाम को वृत्ताकार कोष्ठक में Pseud शब्द लिखने के पश्चात् कृत्रिम नाम से साथ जोड़ा जाता है लेखक का वास्तविक नाम लिखने से पूर्व *i e* का प्रयोग किया जाता है। वृत्ताकार कोष्ठक से पूर्व कोमा (,) लगाया जाता है। लेखक का वास्तविक नाम सामान्य क्रम में लिखा जाता है। उदाहरणार्थ -

		TWAIN (Mark), <u>Pseud.</u> , ( <i>i e</i> S L Clemens).

**नियमांक MD422\*** यदि मुखपृष्ठ पर लेखक का वास्तविक नाम दिया गया हो और कृत्रिम नाम भी साथ में संलग्न हो, तो वास्तविक नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा तथा कृत्रिम नाम *i e* शब्द लिखने के पश्चात् वृत्ताकार कोष्ठक में जोड़ा जायेगा। कृत्रिम नाम के पश्चात् Pseud शब्द लिखा जायेगा। वृत्ताकार कोष्ठक से पूर्व कोमा (,) का प्रयोग किया जायेगा। उदाहरणार्थ -

		SHIVMANGAL SINGH, ( <i>i e</i> Suman, <u>Pseud</u> ).

**नियमांक MD423 :** यदि लेखक का वास्तविक नाम ग्रन्थ में अंकित न हो तथा बाह्य स्रोत से ज्ञात किया जाये तो वास्तविक नाम को Pseud शब्द लिखने के पश्चात् वर्गाकार कोष्ठक में लिखा जाता है। वास्तविक नाम से पूर्व *i e* शब्द लिखा जाता है। वर्गाकार कोष्ठक से पूर्व कोमा (,) का प्रयोग किया जाता है एवं वास्तविक नाम सामान्य क्रम में लिखा जाता है। उदाहरणार्थ -

		LIBRA, <u>Pseud</u> , [ <i>i e</i> S R Ranganathan].

**दो या अधिक व्यक्तियों द्वारा प्रयुक्त एक कृत्रिम नाम के सूचीकरण के नियम (Cataloguing Rules of Pseudonym adopted by Two or More Authors)**

**नियमांक MD424 :** यदि दो सहलेखकों द्वारा एक कृत्रिम नाम का प्रयोग किया जाये और उनके वास्तविक नाम भी उपलब्ध हो सके तो *i e* शब्द जो कृत्रिम नाम के बाद आता है, के पश्चात् सहलेखकों के वास्तविक नाम सामान्य क्रम में कोष्ठक में दिये जायेंगे और उन्हें and शब्द द्वारा जोड़ा जायेगा। उदाहरणार्थ-

		COLES (Manning), <u>Pseud</u> , ( <i>i e</i> Adelaind Frances Oke Mann and Cyril Henry Coles).



**नियमांक MD425 :** यदि एक कृत्रिम नाम तीन या अधिक सहलेखकों द्वारा प्रयुक्त किया जाता हो, तो कोष्ठक में प्रथम लेखक का वास्तविक नाम सामान्य क्रम में लिखकर and others शब्द लिखा जायेगा। उदाहरणार्थ -

		THREE BROTHERS, <u>Pseud</u> , [ <i>i e</i> Edward Hamil-ton and others].

**नियमांक MD43 :** लेखकों के वास्तविक नाम के स्थान पर दो या अधिक नामों का प्रयोग हुआ है तो उन्हें and शब्द द्वारा जोड़ा जायेगा। उदाहरणार्थ -

		J K F R S and S A Sc, <u>Pseud</u> , [ <i>i e</i> James Keir].

### मुख्य प्रविष्टि में सहकारक शीर्षक

मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में सहकारक का नाम तब दिया जाता है जब पुस्तक में कोई लेखक का नाम न हो। कुछ ऐसे ग्रन्थ प्रकाशित होते हैं जो संपादक अथवा संग्राहक द्वारा तैयार किये जाते हैं। अनुवादक, व्याख्याकार, टीकाकार, संशोधक आदि भी इसी कोटि में आते हैं। इस प्रकार के सहकारक के नाम को मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में अंकित किया जाता है। सहकारक दो या उनसे अधिक हो तो सह व्यक्तिगत लेखक के भांति उन्हें अंकित किया जाता है।

ध्यान देने के बात यह है कि सहकारक का किस प्रकार का उत्तरदायित्व है जानकारी विवरणात्मक तत्व के द्वारा दे दी जाती है। विवरणात्मक तत्व शीर्षक के पश्चात जोड़ दिया जाता है।

### एकल सहकारक

**नियमांक MD51 :** यदि मुखपृष्ठ पर व्यक्तिगत लेखक का नाम या व्यक्तिगत सहलेखकों के नाम न दिये गये हों अथवा समष्टि लेखक या कृत्रिम नामधारी लेखक या लेखकों के नाम लेखकीय विवरण (Author statement) में न दिये गये हों, बल्कि सहकारक का नाम दिया गया हो तो उस नाम का प्रयोग शीर्षक हेतु किया जायेगा तथा व्यक्ति का पद व्यक्त करते हुये विवरणात्मक पद (Descriptive element) जोड़ा जायेगा। यहाँ यह स्मरण रखना चाहिए कि हाथ से प्रविष्टि बनाते समय विवरणात्मक पद को रेखांकित करना ओर उसके पूर्व कोमा (,) लगाना आवश्यक है। उदाहरणार्थ -

		KULSHRESHTHA (J N), <u>Ed.</u>

		JAIN (Tikam Chand), <u>Tr.</u> and <u>Ed.</u>

#### दो सहकारक

**नियमांक MD54 :** यदि मुखपृष्ठ पर एक ही प्रकार के दो सहकारकों के नाम दिये गये हों तो उनके नाम का उपकल्पन सहलेखकों के समान ही किया जायेगा। उदाहरणार्थ -

		SHARMA (R C) and VERMA (S K), <u>Ed.</u>

#### दो से अधिक सहकारक

एक ही प्रकार के दो से अधिक सहकारकों का उपकल्पन भी दो से अधिक सहलेखकों के समान ही किया जायेगा। उ

		ALFRED (John) and others, <u>Ed.</u>

## आख्यान्तर्गत शीर्षक

**नियमांक MD61\*** : यदि ग्रन्थ सामान्य जीवन चरितकोश (General Biographical Dictionary) अथवा सामान्य ज्ञान अथवा सामान्य विज्ञान अथवा उपयोगी कलाओं अथवा समाज विज्ञान से सम्बन्धित विश्वकोश है अथवा यदि इस अध्याय (अध्याय MD) के किसी अनुच्छेद में वर्णित अन्य किन्हीं नियमों के अनुसार शीर्षक का वरण नहीं हो सके, तो आख्यान्तर्गत शीर्षक का निर्माण आख्या के प्रारम्भ में प्रयुक्त उपपद (Initial articles) अथवा आदरसूचक शब्दों को शीर्षक में प्रयुक्त करने से पूर्व हटाते हुये किया जायेगा। शीर्षक अनुच्छेद का निर्माण सी सी सी अध्याय ME के अनुच्छेदों के अनुसार किया जायेगा।

सार रूप में निम्नलिखित छह प्रकार के ग्रन्थों के आख्यान्तर्गत शीर्षक निर्माण किये जाते हैं -

1. सामान्य जीवन चरितकोश
2. सामान्य ज्ञान का विश्वकोश
3. सामान्य विज्ञान का विश्वकोश
4. उपयोगी कलाओं का विश्वकोश
5. समाज विज्ञान का विश्व कोश
6. अनामक लेखकों के ग्रन्थ।

उपर्युक्त नियमों के आधार पर चेम्बर्स बायोग्राफिकल डिक्शनरी, नेशनल बायोग्राफिकल डिक्शनरी, न्यू एन्साइक्लोपीडिया ब्रिटैनिका, एन्साइक्लोपीडिया ऑफ सोशल साइंसेज, मेकग्राहिल एन्साइक्लोपीडिया ऑफ साइंस एण्ड टेक्नोलोजी आदि ग्रन्थ तथा अनामक लेखकों के ग्रन्थों (ऐसे ग्रन्थ जिनके लेखकों का नाम ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर न दिया गया हो) का आख्यान्तर्गत शीर्षक बनाया जायेगा। यहाँ यह बात विशेष रूप से ध्यान में रखनी चाहिए कि यदि किसी विशेष विषय का जीवनचरित कोश, जैसे-हू इज हू इन केमिस्ट्री, विज्ञान की किसी विशेष शाखा का विश्वकोश, जैसे-एन्साइक्लोपीडिया ऑफ फिजिक्स, समाज विज्ञान की किसी विशेष शाखा का विश्वकोश, जैसे एन्साइक्लोपीडिया ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन आदि हों तो उस अवस्था में आख्यान्तर्गत शीर्षक का निर्माण नहीं होगा बल्कि ग्रन्थ के सम्पादक अथवा संकलनकर्ता के नाम से शीर्षक बनाया जायेगा। उदाहरणार्थ:

	w1'N66	K6
	Comp	BIOGRAPHICAL (Newnes -dictionary). Ed 2. by Robert Collison. (Newnes reference series.Ed By Robert Philips.6.)
	51121	

### 5.3 मुख्य प्रविष्टि: आख्या अनुच्छेद (Main Entry: Title Section)

जिस पंक्ति पर शीर्षक अनुच्छेद समाप्त होता है, उससे अगली वाली पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष से आख्या अनुच्छेद प्रारम्भ होता है। अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। इस अनुच्छेद में मुखपृष्ठ एवं उसके पश्च भाग पर उपलब्ध सूचना के आधार पर एक, दो अथवा तीन वाक्य (Sentences) हो सकते हैं। इन्हें क्रमानुसार निम्नलिखित प्रकार से लिखा जाता है -

1. आख्या, उपआख्या अथवा व्याख्यात्मक आख्या,
2. संस्करण विवरण (प्रथम संस्करण के अतिरिक्त),
3. सहकारक विवरण।

आख्या के पूर्व लगे प्रारम्भिक उपपद (Initial articles a, an, the) तथा आदरसूचक शब्दों को आख्या के आख्या अनुच्छेद में अंकित करने के पूर्व हटा दिया जाता है। मुख्य आख्या तथा उपआख्या/व्याख्यात्मक आख्या के मध्य कोलन चिन्ह (:) का प्रयोग किया जाता है तथा अन्त में पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है। यदि आख्या के मध्य या अन्त में अनावश्यक शब्द जुड़े हों तो उन्हें मध्य से तीन बिन्दुओं (...) द्वारा तथा अन्त में etc. शब्द लिखकर हटा दिया जाता है। यदि संस्करण की सूचना (प्रथम संस्करण के अतिरिक्त) उपलब्ध हो, तो उसे अंकित किया जाता है। उसके बाद भी पूर्ण विराम (Full stop) (.) लगाया जाता है। संस्करण विवरण के बाद सहकारक विवरण, यथा-अनुवादक, सम्पादक, संकलनकर्ता, चित्रकार आदि, यदि ग्रन्थ के मुखपृष्ठ पर दिये गये हों तो उनके नाम अंकित किये जाते हैं। इस अनुच्छेद के अन्त में पूर्ण विराम (Full stop) (.) लगाया जाता है।

आख्या अनुच्छेद	→	Adolescent psychology. Ed 5. Ed by John Smith.

### 5.4 मुख्य प्रविष्टि: टिप्पणी अनुच्छेद (Main Entry: Note Section)

जिस पंक्ति पर आख्या अनुच्छेद समाप्त होता है, उससे अगली पंक्ति पर द्वितीय शीर्ष से टिप्पणी अनुच्छेद प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तियां प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। छः प्रकार की टिप्पणियों का प्रावधान है, परन्तु ग्रन्थमाला टिप्पणी का ही अधिकतर प्रयोग होता है। ग्रन्थमाला के बारे में सूचना सामान्यतया ग्रन्थ के संक्षिप्त मुखपृष्ठ (Half title page), उसके पश्च पृष्ठ, मुखपृष्ठ अथवा उसके पश्च पृष्ठ पर दी रहती है। ग्रन्थमाला टिप्पणी के निम्नांकित तीन उपविभाग होते हैं :

- ग्रन्थमाला का नाम,
- ग्रन्थमाला के सम्पादक का नाम,
- ग्रन्थमाला का क्रमांक या उसका स्थानापन्न।

ग्रन्थमाला के नाम को ग्रन्थमाला टिप्पणी में लिखते समय नाम के पूर्व लगे प्रारम्भिक उपपद (Initial articles) व आदरसूचक शब्दों को हटाकर लिखा जाता है। इस टिप्पणी को वक्ताकार कोष्ठक में अंकित किया जाता है और प्रत्येक उपविभाग के अन्त में पूर्ण विराम (Full stop) (.) लगाया जाता है।

टिप्पणी अनुच्छेद	→	(Oxford sociology series. Ed by A C Sharma.3).

### 5.5 मुख्य प्रविष्टि: परिग्रहण संख्या (Accession Number)

प्रत्येक ग्रन्थ के मुखपृष्ठ के पश्च पृष्ठ पर परिग्रहणकर्ता (Accessioner) द्वारा प्रदत्त परिग्रहण संख्या प्राप्त कर सूची पत्रक की सबसे अन्तिम पंक्ति पर प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ करते हुये अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति के बाद पूर्ण विराम (Full stop) (.) नहीं लगाया जाता है।

	51121	

### 5.6 मुख्य प्रविष्टि: संकेत (Main Entry: Tracing)

संकेत अनुच्छेद देने के लिये अधिक स्थान की आवश्यकता पड़ती है, क्योंकि इसमें सभी सहायक प्रविष्टियों के शीर्षक संकेत रूप में दिये जाते हैं। संकेत पूर्णतया पुस्तकालय कर्मचारियों के लिये ही उपयोगी होता है, न कि पाठकों के लिये। इसलिए यह अनुच्छेद मुख्य प्रविष्टि पत्रक के पश्च भाग पर दिया जाता है। पत्रक के पश्च भाग को काल्पनिक रूप से दो भागों में विभाजित किया जाता है, जिन्हें बायें भाग व दायें भाग के नाम से जाना जाता है। दायें भाग को पुनः काल्पनिक रूप से तीन भागों में विभक्त किया जाता है, जिन्हें ऊपरी भाग, मध्य भाग व निम्न भाग कहा जाता है।

बायें भाग में प्रत्येक अन्तर्विषयी प्रविष्टि (CRE) के अग्र अनुच्छेद, अध्याय, पृष्ठ आदि को अंकित किया जाता है। दायें भाग के ऊपरी भाग में वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों (CIE's) के शीर्षक, मध्य भाग में ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियों (BIE's) के शीर्षक तथा निम्न भाग में नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों (CRIE's) के शीर्षक अंकित किये जाते हैं। समस्त प्रविष्टियों के शीर्षकों को उसी क्रम में अंकित किया जाता है, जिस क्रम में उनको निर्मित किया गया है। संकेत अनुच्छेद के सभी शब्द व्याकरण के नियमों के अनुसार सामान्य लेख में लिखे जाते हैं। यदि प्रत्येक पंक्ति पर पूरा शीर्षक न आ पाये तो अनुवर्ती पंक्ति दो अक्षर की जगह छोड़कर लिखी जाती है। प्रत्येक शीर्षक के बाद पूर्ण विराम (Full stop) (.) लगाया जाता है।

## संकेत (Tracing)

S:2 P 201-208. }	CRE	Adolescent, Psychology. Psychology. }	CIE
		Hauser (Strart T). Smith (John), Ed. Wiley series on psychological disorders. }	BIE
		Weiner (Irving B), Ed. }	CRIE

## 6. सारांश (Summary)

इस इकाई में मुख्य प्रविष्टि कि परिभाषा, उद्देश्य, वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि का कार्य समझाया गया। वर्गीकृत सूची संहिता के अनुसार मुख्य प्रविष्टि के अनुच्छेद, अग्र अनुच्छेद, शीर्षक अनुच्छेद, आख्या अनुच्छेद, टिप्पणी अनुच्छेद, परिग्रहण संख्या एवं संकेत अनुच्छेद को समझाया गया है तथा इन अनुच्छेद में दी जाने वाली सूचनाओं का उल्लेख किया गया है।

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

- वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों को साधारणतया कितने भागों में बाँटा जाता है? नाम लिखिए।
- मुख्य प्रविष्टि प्रमुखतः किसके लिए उपयोगी है?
- मुख्य प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में क्या लिखा जाता है?
- संकेत अनुच्छेद (Tracing Section) में क्या सूचना दी जाती है?
- मुख्य प्रविष्टि में संस्करण की सूचना किस अनुच्छेद में दी जाती है?
- उपकल्पन (Rendering) से आपका क्या आशय है?
- मुख्य प्रविष्टि के आख्या अनुच्छेद में क्या सूचना अंकित की जाती है?

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

- मुख्य प्रविष्टि क्या है? इसके कार्य बताइए।
- मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेदों की उपयोगिता बताइए।
- मुख्य प्रविष्टि के विभिन्न अनुच्छेद बताइए।
- मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक अनुच्छेद में छदम नाम अथवा कल्पित नाम से सम्बंधित विवरण उदहारण सहित प्रस्तुत कीजिये।
- मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा दीजिए। वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि का क्या उद्देश्य होता है?
- मुख्य प्रविष्टि का निर्माण का स्रोत क्या होता है?
- मुख्य प्रविष्टि में संकेत की क्या उपयोगिता है?
- संकेत अनुच्छेद किस लिये दिया जाता है?

9. पुस्तक में यदि छद्म नाम (लेखक का) दिया हो उसकी सूचना मुख्य प्रविष्टि में किस रूप में दी जायगी।
10. मुख्य प्रविष्टियों में विभिन्न प्रकार की टिप्पणियाँ देने का क्या उद्देश्य होता है?

**(स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न**

1. मुख्य प्रविष्टि की परिभाषा दीजिये एवं इसके विभिन्न अनुच्छेद बताइए। प्रत्येक अनुच्छेद की भूमिका का वर्णन कीजिये।
2. वर्गीकृत सूची में मुख्य प्रविष्टि के कार्यों को स्पष्ट कीजिये एवं इसके विभिन्न अनुच्छेदों को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये।

---

**8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)**

---

1. क्रामक अंक (Call Number) : वह अक्षर, अंक या संख्या जो पृथक-पृथक या मिलकर ऐसा बोध चिन्ह बनाये जिससे शेल्फ (निधानी) पर पुस्तक के स्थान का ज्ञान हो सके। सामान्यतया यह वर्गांक, ग्रंथांक और संग्रहांक को मिलाकर बनाया जाता है।
2. ग्रन्थमाला (Series) : ग्रन्थों का एक समूह जिनमें लेखक, विषय अथवा प्रकाशक आदि की समानता होती है।
3. प्रकाशन विवरण (Imprint) : प्रकाशक का नाम, प्रकाशन स्थान तथा प्रकाशन वर्ष।
4. प्रविष्टि (Entry) : सूची में ग्रन्थ का लेखा।
5. मुख्य प्रविष्टि (Main Entry) : वह प्रविष्टि, जो किसी प्रलेख पहचान हेतु अधिकतम ग्रन्थपरक विवरण प्रदान करती है। इसमें सहायक प्रविष्टियों के संकेत भी दिए रहते हैं।
6. मुख्य आख्या (Main Title) : आख्या का वह भाग, जो उप आख्या का पूर्ववर्ती हो।
7. शीर्षक (Heading) : सूची में प्रविष्टि के ऊपर दिए गए शब्द जो पुस्तक की विशेषता जैसे – लेखक, विषय विवरण, श्रृंखला शीर्षक, इत्यादि का उल्लेख करें।
8. शार्षक अनुच्छेद (Heading Section) : मुख्य प्रविष्टि का वह अनुच्छेद जिसमें लेखक का नाम अंकित किया जाता है।
9. सहकारक (Collaborator) : ऐसा व्यक्ति जो लेखक को लेखन कार्य में गौण रूप से सहायता करता है, जैसे – संपादन, अनुवादक, आदि।

---

**9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)**

---

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1981.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. कुमार, गिरजा तथा कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत, दिल्ली, वाणी एजुकेशन बुक्स, 1984.
4. Ranganathan, S. R., Classified Catalogue Code, Ed. 5, Bombay, Asia Publishing House, 1964.
5. सूद, एस.पी., ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धांत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016.

## इकाई – 13

### सहायक प्रविष्टियाँ : उद्देश्य, कार्य एवं संरचना

### (Added Entries : Aims, Functions and Structure)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- सहायक प्रविष्टि की परिभाषा एवं प्रकारों से परिचय कराना।
- सहायक प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य के बारे में बताना।
- सहायक प्रविष्टियों की संरचना स्पष्ट करना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. सहायक प्रविष्टि की परिभाषा
3. सहायक प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य
4. सहायक प्रविष्टियों के प्रकार एवं संरचना
5. सारांश
6. अभ्यासार्थ प्रश्न
7. पारिभाषिक शब्दावली
8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

पिछली इकाई में आपने मुख्य प्रविष्टि के महत्व, विभिन्न अनुच्छेदों के बारे में जानकारी प्राप्त की है। प्रस्तुत इकाई में सहायक प्रविष्टि का अर्थ, महत्व, प्रकार - अन्तर्विषय प्रविष्टि; वर्ग निर्देशी प्रविष्टि, ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि एवं नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि को उदाहरण सहित समझाया गया है। इन सभी प्रविष्टियों के विभिन्न अनुच्छेदों का उदाहरण सहित समझाया गया है। इसके साथ ही प्रत्येक प्रविष्टि की उपादेयता को भी स्पष्ट किया गया है।

---

#### 2. सहायक प्रविष्टि की परिभाषा (Definition of Added Entry)

पाठकों की मुख्य अभिगम की पूर्ति मुख्य प्रविष्टि द्वारा हो जाती है, परन्तु अन्य अभिगमों की पूर्ति हेतु सहायक प्रविष्टियों का निर्माण किया जाता है। रंगनाथन के अनुसार “मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्य प्रविष्टि सहायक प्रविष्टि है। “एएसीआर-2 के अनुसार “मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त प्रविष्टि, जिसके द्वारा सूची में किसी मद का प्रतिनिधित्व किया जाता है, ही सहायक प्रविष्टि है। कटर के अनुसार “सहायक प्रविष्टि द्वितीयक प्रविष्टि होती है अर्थात् मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त प्रविष्टि।”

---

#### 3. सहायक प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य (Aims and Functions of Added Entries)

सहायक प्रविष्टियों के मुख्य उद्देश्य एवं कार्य निम्नलिखित हैं:-

1. पुस्तक का विषय ज्ञात होने पर पाठक वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के द्वारा मुख्य प्रविष्टि तक पहुंच कर अपने वांछित पुस्तक को प्राप्त कर सकता है।



2. एक विषय पर चाहे कितनी ही पुस्तकें पुस्तकालय में क्यों न हो, परन्तु उन सभी के लिये मात्र एक ही वर्ग निर्देशी प्रविष्टि बनाई जाती है। इस प्रकार वर्ग निर्देशी प्रविष्टि से विषय प्रविष्टियों की द्विरावृत्ति पर रोक लगाई जाती है।
3. ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ ग्रन्थ से सम्बन्धित अन्य अभिगमों जैसे लेखक, सहलेखक, सहकारक, ग्रन्थमाला, आख्या आदि की पूर्ति करती है।
4. एक लेखक, सहलेखक, सहकारक, ग्रन्थमाला के कितनी पुस्तकें पुस्तकालय में उपलब्ध हैं की जानकारी मिलती है।
5. नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों के सामान्य सहायक प्रविष्टि होने के कारण एक ही प्रविष्टि अनेक ग्रन्थों के लिये उपयोगी होती है।
6. नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियों के कारण ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियों की संख्या सीमित रहती है।
7. यह पाठक की दृष्टि को उस शब्द से, जो वह सूची में सूचना खोजने के लिये लाता है, उसके समानार्थक शब्द अथवा किसी अन्य शब्द की ओर आकर्षित करती है जहाँ उसको वांछित सूचना प्राप्त हो सके।

---

#### 4. सहायक प्रविष्टि के प्रकार एवं संरचना (Types of Added Entries and Structure)

---

सी सी सी के अनुसार निर्मित वर्गीकृत सूची में ग्रन्थों हेतु निम्नलिखित प्रकार की सहायक प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं -

1. अन्तर्विषय प्रविष्टि (Cross Reference Entry)
2. वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entry)
3. ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि (Book Index Entry)
4. नामान्तर निर्देशी (Cross Reference Index Entry)

##### 4.1 अन्तर्विषय प्रविष्टि (Cross Reference Entry)

अन्तर्विषय प्रविष्टियाँ पाठ्यक्रम में न होने के कारण छोड़ दी गई हैं।

##### 4.2 वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entry)

###### परिभाषा (Definition)

वर्गीकृत सूची की वह सामान्य सहायक शब्द प्रविष्टि, जो वर्ग के नाम से वर्गांक की ओर निर्देशित करती है को वर्ग निर्देशी प्रविष्टि कहते हैं। मुख्य प्रविष्टि तथा अन्तर्विषय प्रविष्टि, दोनों के वर्गांकों के लिए श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा विषय शीर्षक प्राप्त कर, वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं। इस प्रविष्टि में पुस्तक के विषय को प्राकृतिक भाषा में अनुवाद कर शीर्षक अनुच्छेद में लिखा जाता है।

ये सूची में एक शीर्षक से बार-बार नहीं बनायी जाती हैं, क्योंकि एक ही वर्ग निर्देशी प्रविष्टि उन सभी ग्रंथों के लिये पर्याप्त होती हैं जिनका वर्गांक समान होता है। एक पुस्तक के लिये बनायी जाने वाली वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों की संख्या, पुस्तक के वर्गांक तथा सूची में पहले से ही उपलब्ध इन प्रविष्टियों पर निर्भर करती है।

###### वर्ग निर्देशी प्रविष्टि की संरचना (Structure of Class Index Entry)

सी सी सी के अनुसार वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के तीन भाग होते हैं -

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section)

2. द्वितीय अनुच्छेद (Second Section)
3. निर्देशांक (Index Number)
1. **अग्र अनुच्छेद** – वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में उपयुक्त वर्ग निर्देशी शीर्षक श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा प्राप्त कर दिया जाता है। यह अनुच्छेद प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तिया भी प्रथम शीर्ष से ही प्रारम्भ होती हैं। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।
2. **द्वितीय अनुच्छेद** – द्वितीय अनुच्छेद में नियमांक KF2\* के अनुसार निम्नलिखित निर्देशक शब्द (Directing words) लिखे जाते हैं-

For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class Number

यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्षक से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तिया प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। निर्देशक शब्द रेखांकित नहीं किये जाते हैं। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) नहीं लगाया जाता है।

3. **निर्देशांक-** इस अनुच्छेद के अन्तर्गत अग्र अनुच्छेद में दिये गए शीर्षक को दर्शाने वाला वर्गांक लिखा जाता है। निर्देशांक द्वितीय अनुच्छेद वाली पंक्ति में ही उचित स्थान होने पर (कम से कम चार अक्षर कि जगह छोड़कर) अंकित किया जाता है। समुचित स्थान न होने पर इसे अनुवर्ती पंक्ति पर अंकित किया जाता है। इसे पेन्सिल से यथासम्भव दाहिनी ओर लिखा जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) नहीं लगाया जाता है।

वर्गांक S2 की श्रृंखला प्रक्रिया

S = Psychology

S2 = Adolescent, Psychology

उपरोक्त वर्गांक की निम्नलिखित वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जायेगी:

### वर्ग निर्देशी प्रविष्टि-1

#### (Class Index Entry- 1)

		ADOLESCENT, PSYCHOLOGY.
	see the Number	For documents in this Class and its Subdivisions, see the Classified Part of the catalogue under the Class S2

		PSYCHOLOGY.
		For documents.....
		.....Class Number
		S

उपर्युक्त प्रथम दो वर्ग निर्देशी प्रविष्टियाँ मुख्य प्रविष्टि के वर्गांक के लिये बनाई गई हैं। जहाँ पहली वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के द्वितीय अनुच्छेद में पूरे निर्देशक शब्द लिखे जाते हैं, वही शेष वर्ग निर्देशी प्रविष्टियों में कक्षा एवं परीक्षा भवन में समय बचाने की दृष्टि से प्रथम दो शब्द एवं अंतिम दो शब्द ही लिखे जाते हैं। परन्तु पुस्तकालयों में पूरे निर्देशक शब्द ही लिखे जाते हैं।

#### 4.3 ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि (Book Index Entry)

“वर्गीकृत सूची की विशिष्ट सहायक शब्द प्रविष्टि को ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि कहते हैं।”

ये सूची में विशिष्ट शाब्दिक प्रविष्टियाँ होती हैं। इनका उद्देश्य पाठकों को अभीष्ट पुस्तक प्राप्त करने में सहायता प्रदान करना है। यदि पाठक को किसी पुस्तक का लेखक अथवा सहलेखक अथवा सहकारक अथवा आख्या (यदि विषय अबोधक आख्या हो) अथवा ग्रन्थमाला में से, किसी एक संबंध में स्पष्ट सूचना ज्ञात हो, तो ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि उसको वांछित पुस्तक खोजने में सहायक सिद्ध होती है। इसके अतिरिक्त यह प्रविष्टियाँ पाठकों को सूची के वर्गीकृत भाग के उपयुक्त स्थान तक पहुँचाने में भी सहायक सिद्ध होती हैं। वर्गीकृत भाग के उपयुक्त स्थान पर पाठक को अभीष्ट पुस्तक की मुख्य प्रविष्टि प्राप्त हो जाती है। किसी शीर्षक से एक बार वर्ग निर्देशी प्रविष्टि बन जाने पर उसी शीर्षक से ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि नहीं बनायी जाती है।

##### 4.3.1 ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के प्रकार (Types of Book Index Entry)

वर्गीकृत सूची में मुख्यतया निम्नलिखित चार प्रकार की ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं –

- (i) लेखक/सहलेखक निर्देशी प्रविष्टि
- (ii) सहकारक/सह-सहकारक निर्देशी प्रविष्टि
- (iii) आख्या निर्देशी प्रविष्टि
- (iv) ग्रन्थमाला निर्देशी प्रविष्टि।

##### 4.3.2 ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि की संरचना (Structure of Book Index Entry)

एक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के निम्नलिखित चार भाग होते हैं, परन्तु ग्रन्थों की ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि में प्रथम तीन भाग ही प्रयुक्त होते हैं –

1. अग्र अनुच्छेद
  2. द्वितीय अनुच्छेद
  3. निर्देशांक
  4. टिप्पणी अनुच्छेद (यदि आवश्यक हो)
1. **अग्र अनुच्छेद** - ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि का अग्र अनुच्छेद अग्र रेखा (Leading line) पर प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तिया भी प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।
  2. **द्वितीय अनुच्छेद** - यह अनुच्छेद ग्रन्थमाला प्रविष्टि के अतिरिक्त तीनों ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियों में द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है जबकि ग्रन्थमाला प्रविष्टि पर प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) लगाया जाता है।
  3. **निर्देशांक** - जिस पंक्ति पर द्वितीय अनुच्छेद समाप्त होता है। यदि उसी पंक्ति पर समुचित स्थान उपलब्ध हो (कम से कम चार अक्षरों को छोड़कर) निर्देशांक अंकित किया जाता है। समुचित स्थान न होने पर इसे अनुवर्ती पंक्ति में अंकित किया जाता है। इसे यथासम्भव दाहिनी और पेन्सिल से अंकित किया जाता है। इस अनुच्छेद की समाप्ति पर पूर्ण विराम (.) नहीं लगाया जाता है।

प्रत्येक प्रकार की ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि की संरचना अग्रलिखित प्रकार है -

#### **लेखक/सहलेखक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि (Author/Joint Author Book Index Entry)**

1. **अग्र अनुच्छेद** - लेखक/सहलेखक ग्रन्थ निर्देशी के अग्र अनुच्छेद में दी जाने वाली सूचना प्रविष्टि की आवश्यकतानुसार होगी -
  - अ. यदि लेखक के नाम का प्रयोग वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के मुख्य शीर्षक के रूप में न किया गया हो, तो शीर्षक में प्रदत्त लेखक का नाम इस अनुच्छेद में लिखा जायेगा।
  - ब. दो सहलेखकों द्वारा रचित पुस्तक के लिये दो ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं। पहली प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में मुख्य प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद के समान ही सूचना दी जाती है। दूसरी प्रविष्टि में दूसरे लेखक के नाम को पहले लेखक के नाम के साथ पर तथा पहले लेखक को दूसरे लेखक के नाम पर क्रम परिवर्तन (Permutation) करके लिखा जायेगा।
  - स. तीन या अधिक सहलेखकों की अवस्था में मात्र एक ही लेखक निर्देशी प्रविष्टि, पहले लेखक के नाम से बनाई जाती है। लेखक के नाम के आगे and others शब्द जोड़ा जायेगा।

अग्र अनुच्छेद में लेखक का नाम मुख्य प्रविष्टि के समान ही उपकल्पित किया जायेगा अर्थात् प्रविष्टि पद बड़े अक्षरों में, गौण पद वृत्ताकार कोष्ठक में सामान्य अक्षरों में तथा आवश्यकतानुसार व्यष्टिकृत पद द्वितीय वृत्ताकार कोष्ठक में दिये जाते हैं।
2. **द्वितीय अनुच्छेद** - लेखक या सहलेखक निर्देशी प्रविष्टि के द्वितीय अनुच्छेद में संक्षिप्त आख्या तथा संस्करण विवरण दिया जाता है। संस्करण विवरण के बाद पूर्ण विराम (Full stop) (.) का प्रयोग होता है।
3. **निर्देशांक** - पुस्तक का क्रामक अंक (Call number) इस अनुच्छेद में लिखा जाता है। उदाहरणार्थ-

### लेखक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि

	HAUSER (Stuart T)	
	Adolescent psychology. Ed 5.	S2 L1

### सहकारक/सह-सहकारक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि (Collaborator/Joint Collaborator Book Index Entry)

1. **अग्र अनुच्छेद** – सहकारक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में सहकारक का नाम मय विवरणात्मक पद (Descriptive element) लिखा जाता है। विवरणात्मक पद के पूर्व कोमा (,) का प्रयोग होता है। दो सह-सहकारकों की अवस्था में उनका उपकल्पन दो सहलेखकों के समान ही होगा तथा दो सह-सहकारक प्रविष्टियाँ उनके नाम को क्रम परिवर्तन (Permutation) करके बनाई जायेंगी। दो से अधिक सहकारकों की अवस्था में पहले सहकारक के नाम के बाद and others शब्द तथा उसके बाद कोमा लगाकर विवरणात्मक पद जोड़ा जाता है।
2. **द्वितीय अनुच्छेद** – सहकारक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के द्वितीय अनुच्छेद में मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में प्रयुक्त व्यक्तिगत लेखक अथवा दो व्यक्तिगत सह-लेखकों के नाम के मात्र प्रविष्टि पद तथा कृत्रिम नामधारी लेखक व समष्टि लेखक का पूरा नाम, संक्षिप्त आख्या तथा संस्करण विवरण दिया जाता है। संक्षिप्त आख्या कर पूर्व कोलन (:) तथा संस्करण से पूर्व विराम (Full stop) (.) का प्रयोग होता है।
3. **निर्देशांक** – निर्देशांक लेखक निर्देशी प्रविष्टि के समान ही पेन्सिल से लिखा जाता है।  
उदाहरणार्थ -

### सहकारक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि

#### (Collaborator Book Index Entry)

	SMITH(John), Ed.	
	Hauser : Adolescent psychology. Ed 5.	S2 L1

### आख्या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि (Title Book Index Entry)

1. **अग्र अनुच्छेद :** आख्या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के शीर्षक में संक्षिप्त आख्या का प्रयोग होता है, जिसके प्रथम दो शब्द बड़े अक्षरों (Block letters) में लिखे जाते हैं। अलंकारिक आख्या (Fanciful title) (वह आख्या जिससे विषय का बोध न होता हो) होने पर ही यह प्रविष्टि बनाई जाती है। आख्या के पूर्व प्रयुक्त प्रारम्भिक उपपद (Intital articles) आदरसूचक शब्दों को हटा दिया जाता है।
2. **द्वितीय अनुच्छेद –** आख्या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के द्वितीय अनुच्छेद में By शब्द के बाद मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में प्रयुक्त व्यक्तिगत लेखक अथवा दो सहलेखकों के नाम के प्रविष्टि पद तथा कृत्रिम नामधारी लेखक व समष्टि लेखक का पूरा नाम लिखा जाता है।
3. **निर्देशांक –** निर्देशांक लेखक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के समान ही लिखा जाता है।

इस ग्रन्थ की आख्या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि अलंकारिक आख्या न होने के कारण नहीं बनेगी।

नमूने की आख्या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि निम्नलिखित प्रकार बनेगी।

#### आख्या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि

#### (Title Book Index Entry)

		BLACK AND white. Ed 3.		
		By Black.	S2	L8

नियमांक JE4 के अनुसार आख्या प्रविष्टि के प्रथम दो शब्द कैपिटल अक्षरों (Capital Letters) में लिखे जाते हैं।

### ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि (Series Book Index Entry)

1. **अग्र अनुच्छेद –** ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में ग्रन्थमाला का नाम बड़े अक्षरों (Block letters) में लिखा जाता है। ग्रन्थमाला के पूर्व प्रयुक्त प्रारम्भिक उपपद (Initial articles) व आदरसूचक शब्दों को हटा दिया जाता है।
2. **द्वितीय अनुच्छेद –** ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के द्वितीय अनुच्छेद में निम्नलिखित सूचनाएं अंकित होती हैं-

- ग्रन्थमाला क्रमांक (Serial number of series) तथा अनुपलब्ध होने पर प्रकाशन वर्ष। यह क्रमांक प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होता है।
  - मुख्य प्रविष्टि के शीर्षक में प्रयुक्त व्यक्तिगत लेखक या दो व्यक्तिगत सहलेखकों के नाम के मात्र प्रविष्टि पद तथा कृत्रिम नामधारी लेखक व समष्टि लेखक का पूरा नाम। यह सूचना द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होती है।
  - कोलन (:) का चिह्न।
  - संक्षिप्त आख्या।
  - संस्करण विवरण। संस्करण विवरण से पूर्व पूर्ण विराम (Full Stop) (.) का प्रयोग होता है।
3. **निर्देशांक** – निर्देशांक लेखक ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के समान ही पेन्सिल से लिखा जायेगा।  
उदाहरणार्थ –

**ग्रन्थमाला ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि  
(Series Book Index Entry)**

		WILEY SERIES ON PSYCHOLOGICAL STUDIES.
	4	Hauser : Adolescent psychology. Ed 5. S2 L1

**4.4 नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि (Cross Reference Index Entry)**

“नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि एक सामान्य सहायक प्रविष्टि है, जो एक शब्द या शब्द समूह से अन्य पर्यायवाची शब्द या समूह की ओर निर्दिष्ट करती है।”

**4.4.1 नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि के प्रकार (Types of Cross Reference Index Entry)**

नामान्तर निर्देशी प्रविष्टियां निम्नलिखित पाँच प्रकार की होती हैं –

1. वैकल्पिक नाम प्रविष्टि (Alternative Name Entry)
2. पद वैरूप्य प्रविष्टि (Variant-form-of-word Entry)
3. कृत्रिम-नाम वास्तविक नाम प्रविष्टि (Pseudonym-Real-Name Entry)
4. ग्रन्थमाला सम्पादक प्रविष्टि (Editor of Series Entry)
5. सजातीय नाम प्रविष्टि (Generic Name Entry)

**4.4.2 नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि की संरचना (Structure of Cross Reference Index Entry)**

1. अग्र अनुच्छेद (Leading Section)
2. द्वितीय अनुच्छेद (Second Section)
3. निर्देशित शीर्षक (Reference-To-Heading)

1. **अग्र अनुच्छेद** – नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि के अग्र अनुच्छेद में सामान्यतया व्यक्ति, भौगोलिक सत्ता, ग्रन्थमाला, ग्रन्थ आदि क्रमशः निर्देशित होने वाले शीर्षक (Referred-From Heading) के वैकल्पिक नामों के शब्द या शब्द समूह आते हैं। यह अनुच्छेद अग्र रेखा पर प्रथम शीर्ष के प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तिया भी प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं।
2. **द्वितीय अनुच्छेद** – इस अनुच्छेद में आवश्यकतानुसार निर्देशक पर See या See also लिखे जाते हैं यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है। प्रविष्टि हाथ से बनाये जाने या टंकित किये जाने पर, निर्देशक पद रेखांकित किये जाते हैं तथा मुद्रण में इन्हें टेढ़े अक्षरों (Italics) में मुद्रित किया जाता है।
3. **निर्देशित शीर्षक** – नामान्तर निर्देशी प्रविष्टि के तीसरे भाग में प्रायः व्यक्ति, भौगोलिक सत्ता, ग्रन्थमाला या ग्रन्थ का वह नाम, जो कि मुख्य प्रविष्टि या ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि में प्रयुक्त किया गया हो, अंकित किया जाता है यह अनुच्छेद द्वितीय शीर्ष से प्रारम्भ होता है तथा अनुवर्ती पंक्तिया प्रथम शीर्ष से प्रारम्भ होती हैं।

नामान्तर प्रविष्टियों के उदाहरण निम्नलिखित हैं :-

#### वैकल्पिक नाम प्रविष्टि

##### (Alternative Name Entry - CRIE)

		GIFT OF a cow.
		<u>See</u> GODAN.

#### पद वैरूप्य प्रविष्टि

##### (Variant Form of Word Entry- CRIE)

		MUKHERJEE
		<u>See</u> MUKHERJI.



**कृत्रिम नाम वास्तविक नाम प्रविष्टि**  
**(Pseudonym-Real-Name Entry - CRIE)**

		DHANPAT RAI.
		<u>See</u> PREM CHAND, <u>Pseud.</u>

**(Editor Series Entry- CRIE)**

		WEINER (Irving B), <u>Ed.</u>
		<u>See</u> WILEY SERIES ON PSYCHOLOGICAL STUDIES.

**सजातीय नाम प्रविष्टि**  
**(Generic Name Entry)**

		RAJASTHAN UNIVERSITY.
		<u>See</u> UNIVERSITY OF RAJASTHAN.

---

## 5. सारांश (Summary)

---

इस इकाई में सहायक प्रविष्टियों का अर्थ स्पष्ट करते हुए इसकी परिभाषा को समझाया गया है। सहायक प्रविष्टियों के उद्देश्य एवं कार्य का वर्णन करते हुए इनके विभिन्न प्रकारों एवं उनकी संरचना का वर्णन प्रस्तुत किया गया है।

---

## 6. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

---

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. सहायक प्रविष्टियाँ किसे कहते हैं?
2. सहायक प्रविष्टियों के प्रकार बताइए।
3. वर्ग निर्देशी प्रविष्टि बनाने के लिए किस स्रोत की आवश्यकता होती है?
4. आख्या प्रविष्टि किस स्थान में बनाई जाती है?
5. पुस्तक निर्देशी प्रविष्टियों के प्रकार बताइए।
6. सामान्य सहायक प्रविष्टियों की श्रेणी में कौन सी प्रविष्टियाँ आती है?
7. विशिष्ट सहायक प्रविष्टियों की श्रेणी में कौन सी प्रविष्टियाँ आती है?
8. पुस्तक - निर्देशी – प्रविष्टि के अनुच्छेद बताइए।
9. वर्ग निर्देशी प्रविष्टि अनुच्छेद बताइए।
10. सहायक प्रविष्टियों के प्रकार बताइये।
11. ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि को परिभाषित कीजिये।

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. उपलब्ध सूचना के आधार पर, उनके उद्देश्यों को ध्यान में रख कर कौन-कौन सी पुस्तक निर्देशी प्रविष्टियाँ बनाई जाती हैं? लिखिए। प्रत्येक के कार्य बताइए।
2. सहायक प्रविष्टि को परिभाषित कीजिये एवं इनके उद्देश्य का वर्णन कीजिये।
3. वर्ग निर्देशी प्रविष्टि को परिभाषित कीजिये। यह पाठकों कि किस अभिगम की पूर्ति करती है का सोदाहरण स्पष्ट कीजिये।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. सहायक प्रविष्टियों के प्रकारों की गणना कीजिये। इनकी संरचना का वर्णन कीजिये।
2. ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि की परिभाषा दीजिये। ग्रन्थ निर्देशी प्रविष्टि के प्रकार एवं संरचना की उदाहरण सहित चर्चा कीजिये।
3. नामांतर निर्देशी से आपका क्या अभिप्राय है? नामांतर निर्देशी प्रविष्टि के प्रकार एवं संरचना को उदाहरण सहित स्पष्ट कीजिये।

---

## 7. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

1. सहायक प्रविष्टियाँ : सूची में मुख्य प्रविष्टि के अतिरिक्त अन्य प्रविष्टि जो संपादक, अनुवादक, (Added Entry) पुस्तक आख्या, ग्रन्थमाला, इत्यादि के लिए हो सकती है।
2. आवरण आख्या, आवरण : पुस्तक की वह आख्या जो प्रकाशक द्वारा दी गई जिल्द पर लिखी गई हो शीर्षक (Cover Title) और मुखपृष्ठ पर दी गई आख्या से भिन्न हो। यह जिल्दसाज की आख्या से भिन्न होती है।

3. प्रति निर्देश (Cross Reference) : सूची तैयार करते समय एक शीर्षक में दिया गया दूसरे शीर्षक के लिए दिया गया निर्देश।
4. अग्र अनुच्छेद / अग्र परिच्छेद (Leading Section) : अग्र अनुच्छेद, अग्र पंक्ति से शुरू होता है, तथा उसकी अन्य निरंतर पंक्तियाँ प्रथम हाशिए से शुरू होती हैं।
5. छदम नाम या कृत्रिम नाम (Pseudonym Name) : लेखक द्वारा अपना परिचय गोपनीय रखने के लिए प्रयुक्त किया गया कल्पित नाम।
6. सहायक आख्या पृष्ठ/ इतर आख्या पृष्ठ(Added Title) : मुखपृष्ठ के अतिरिक्त पुस्तक के आरम्भ में दिया गया कोई अन्य आख्या पृष्ठ, ग्रन्थमाला आख्या पृष्ठ अथवा किसी अन्य भाषा में आख्या पृष्ठ।
7. अनुक्रमणिका (Index) : वह वर्णानुक्रम सूची जिसमें पुस्तक में प्रतिपादित विषयों, विविध नामों (यथा, व्यक्तियों के नाम, समष्टि निकायों के नाम, विभिन्न स्थानों के नाम आदि) को पुस्तक के अंत में प्रासंगिक पृष्ठ संख्या सहित दिया जाता है।
8. अनुक्रमणीकरण (Indexing) : अनुक्रमणिका तैयार करने की प्रक्रिया।

---

#### 8. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण. तृतीय संस्करण भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1981, अध्याय 17.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. कुमार, गिरिजा एवं कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत, दिल्ली, करपी एजुकेशनल बुक्स, 1984, अध्याय 5.
4. Ranganathan, S.R., Classified Catalogue Code etc. Ed 5., Bombay Asia Publishing House, 1964.
5. सूद, एस. पी., पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धांत जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016. अध्याय 6.

**इकाई – 14**  
**विषय शीर्षक और शृंखला प्रक्रिया**  
**(Subject Heading and Chain Procedure)**

**उद्देश्य (Objectives)**

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- सूची के महत्वपूर्ण पक्ष 'विषयात्मक सूचीकरण' से परिचय कराना।
- विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य, कार्य और उपयोगिता को समझाना।
- विषय शीर्षकों के निर्मित करने की विभिन्न प्रणालियों से परिचय कराना।
- रंगनाथन कृत शृंखला प्रक्रिया का आलोचनात्मक परीक्षण प्रस्तुत करना।

**सरंचना (Structure)**

1. विषय प्रवेश
2. विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य और उपयोगिता
3. विशिष्ट विषय प्रविष्टि सिद्धान्त
4. विभिन्न प्रकार की विषय सूचियाँ
5. विषय शीर्षक और उनके निर्धारण की समस्याएँ
6. रंगनाथन तथा विषयात्मक सूचीकरण
7. सारांश
8. अभ्यासार्थ प्रश्न
9. पारिभाषिक शब्दावली
10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

**1. विषय प्रवेश (Introduction)**

---

इस इकाई में आप सूचीकरण के एक अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्ष अर्थात् विषयात्मक सूचीकरण से परिचय प्राप्त करेंगे। प्राचीनकाल में पुस्तकों की संख्या अत्यन्त सीमित थी और प्रत्येक ग्रन्थ अपनी आख्या (Title) से विख्यात होता था। साधारणतया एक आख्या से एक से अधिक ग्रन्थ नहीं लिखे जाते थे। अतः सूची में भी पुस्तकों को उनकी आख्याओं के अन्तर्गत ही प्रविष्टि किया जाता था और आख्या सूची (Title Catalogue) को ही पर्याप्त माना जाता था। कागज के जन्म तथा मुद्रण के आविष्कार ने पुस्तकों की संख्या में अपरिमित रूप से वृद्धि कर दी। अनेक पुस्तकों की आख्याएँ मिलती जुलती होने लगीं। फलतः ग्रन्थ: अपने लेखकों के नाम से विख्यात होने लगे। अतः पुस्तकालयों में लेखक सूची (Author Catalogue) का आविर्भाव हुआ। कागज निर्माण में नवीन तकनीकी खोजों तथा मुद्रण तकनीकों में प्रगति के फलस्वरूप पाठ्य - सामग्री का प्रकाशन अत्यन्त तीव्रगति से होने लगा। ज्ञान के विकास के साथ विशिष्टीकरण (Specialization) के युग का आरम्भ हुआ। अब पाठक किसी एक विशिष्ट ग्रन्थ अथवा लेखक में रुचि लेने के बजाय अपने विशिष्ट विषय से सम्बन्धित पाठ्य -

सामग्री में रुचि लेने लगे हैं। विशिष्ट पाठक ही नहीं अपितु साधारण पाठक भी अब किसी विशेष ग्रन्थ अथवा लेखक में रुचि न लेकर अपनी आवश्यकता के अनुरूप श्रेष्ठ पाठ्य - सामग्री प्राप्त करने का अभिलाषी हो गया है।

कदाचित् सी.ए. कटर (C.A. Cutter) पहले व्यक्ति थे जिन्होंने आनुवर्णिक सूची (Alphabetical Catalogue) द्वारा पाठक के विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिए आधारभूत और उपयोगी नियमों की रचना अपने सुविख्यात पुस्तक 'रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग' में की।

आज यह मत से स्वीकार किया जाता है कि किसी भी सूची में विषय प्रविष्टियों का समावेश करना आवश्यक है। विषयात्मक - सूचीकरण, सूचीकरण का सर्वाधिक कठिन और रोचक भाग है। ऐसा इस कारण है लेखक तथा आख्या तो ग्रन्थ के मुख्य - पृष्ठ पर अंकित रहते हैं। परन्तु विषय, सूचीकार को निश्चित करना पड़ता है। यह कार्य वास्तव में उतना सरल नहीं है जितना दिखाई पड़ता है। साधारणतया ऐसा माना जाता है कि किसी ग्रन्थ की आख्या उस ग्रन्थ के विशिष्ट विषय को स्पष्ट कर देती है। वस्तुतः यह बात प्रत्येक ग्रन्थ पर खरी नहीं उतरती। इसके अतिरिक्त विषय शीर्षकों का मानकीकरण करना भी नितान्त आवश्यक है।

---

## 2. विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य और उपयोगिता (Aims and Utility of Subject Cataloguing)

---

विषयात्मक सूचीकरण का उद्देश्य पाठक के विषय अभिगम को सन्तुष्ट करना है। अर्थात् यदि किसी पाठक को ग्रन्थ का विषय ज्ञात है तो उसको अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने में सक्षम बनाना। इसके अतिरिक्त सूची पाठक के समक्ष पुस्तकालय में उपलब्ध उसके विषय से सम्बन्धित समस्त पाठ्य - सामग्री को भी प्रदर्शित करती है।

सी.ए. कटर (C.A. Cutter) के अनुसार विषय सूची का उद्देश्य; "यदि पाठक को ग्रन्थ का विषय ज्ञात है तो सूची पाठक को अभीष्ट ग्रन्थ प्राप्त करने में सामर्थ्यवान बनाती है; और यह प्रदर्शित करना कि किसी पुस्तकालय में किसी विषय से सम्बन्धित क्या पाठ्य - सामग्री उपलब्ध है।

मिनी अर्ल सीयर्स (Minnie Earl Sears) के शब्दों में "विषय सूची एक स्वरूप के अन्तर्गत किसी विषय से सम्बन्धित पुस्तकालय में उपलब्ध समस्त पुस्तकों को सूचीबद्ध करने का प्रयास करती हैं।"

रंगनाथन विषयात्मक सूचीकरण से सम्बन्धित उपरोक्त उद्देश्यों को परिपूर्ण नहीं मानते। आपने अपने ग्रन्थ "थ्योरी ऑफ लाइब्रेरी कैटलॉग" में विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्यों को निम्नानुसार निरूपित किया है।

"यह मानते हुए कि पाठक को अपना विशिष्ट विषय ज्ञात है जिस पर उसको सूचना की आवश्यकता है, पुस्तकालय सूची उसके समक्ष:

1. वह ग्रन्थ जो एकमात्र उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित है।
2. वह ग्रन्थ जिनका क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा अधिक विस्तार (Greater Extension) का है, परन्तु उसमें पर्याप्त हिस्सा (Substantial part) उसके विशिष्ट विषय से सम्बन्धित है;
3. वह ग्रन्थ जिनका क्षेत्र उसके विशिष्ट विषय की अपेक्षा कम विस्तार (Smaller Extension) का है, परन्तु उसके विशिष्ट विषय के किसी पक्ष अथवा अंश से सम्बन्धित है; और
4. वह ग्रन्थ जो संपार्श्विक विषयों (Collateral Subjects) से सम्बन्धित हैं और उसके विशिष्ट विषय पर, अप्रत्यक्ष रूप से ही सही, सूचना प्रदान करता है; प्रदर्शित करती है।

इसको इस उदाहरण द्वारा भलीभांति चित्रित किया जा सकता है। मान लिया किसी पाठक का विशिष्ट विषय “सूचीकरण” है, अतः

1. सूची पाठक को उस समस्त पाठ्य - सामग्री के सम्बन्ध में सूचना प्रदान करेंगी जो पूर्णतः “सूचीकरण” विषय से सम्बन्धित है;
2. इसके अतिरिक्त ऐसे पुस्तकों के सम्बन्ध में भी सूचना प्रदान करेगी जो समूचे “पुस्तकालय विज्ञान” विषय तथा “वर्गीकरण और सूचीकरण” आदि विषयों से सम्बन्धित है;
3. वह उसको ‘वर्गीकृत सूची’, शब्दकोशीय सूची ‘विषयात्मक सूचीकरण’ तथा ‘सूची’ पत्रकों का विन्यसन’ आदि विषयों से सम्बन्धित पुस्तकों तथा उनके अंशों के सम्बन्ध में भी सूचना प्रदान करेगी; और
4. वर्गीकरण, ग्रन्थसूची (Bibliography) आदि विषयों पर भी सूचना प्रदान करेगी जो सूचीकरण के संपार्श्विक (Collateral) विषय हैं।

कहने की आवश्यकता नहीं है कि उपर्युक्त उद्देश्य वर्गीकृत सूची (Classified Catalogue) द्वारा ही भली प्रकार सन्तुष्ट किये जा सकते हैं।

---

### 3. विशिष्ट-विषय प्रविष्टि सिद्धान्त (Specific-Subject Entry Theory)

---

जैसा कि ऊपर भी कहा जा चुका है सर्वप्रथम कटर ने अपने सुविख्यात ग्रन्थ “रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग” में कुछ नियमों का प्रतिपादन विषय सूची निर्माण के लिए किया। सर्वप्रथम आपने बताया कि “एक ग्रन्थ को उसके अपने विषय शीर्षक के अंतर्गत प्रविष्टि करें न कि उस वर्ग के शीर्षक के अन्तर्गत जो उस विषय को समविष्ट कर लेता हो।” कटर द्वारा निर्धारित उपर्युक्त विषय – प्रविष्टि सिद्धान्त (Specific Subject Entry) आज भी मान्य है। अतः यह आवश्यक है कि सर्वप्रथम यह समझा जाये कि विशिष्ट विषय (Specific subject) से क्या तात्पर्य है?

कटर के अनुसार किसी ग्रन्थ का विशिष्ट विषय, “उसका (ग्रन्थ का) वास्तविक विषय है जो उस विस्तृत ..... से भिन्न है जो उसको समाविष्ट कर लेता है।”

रंगनाथन ने विशिष्ट विषय की परिभाषा वर्गीकरण के आधार पर की है। क्योंकि आपके अनुसार ग्रन्थ के विशिष्ट विषय का निर्धारण करना वर्गीकार का काम है न कि सूचीकार का। आपके अनुसार – “किसी ग्रन्थ का विशिष्ट विषय, ज्ञान का वह भाग है जिसका विस्तार (Extension) तथा संकुचन (Intension) उस ग्रन्थ की विषयवस्तु के बराबर है।”

विशिष्ट विषय सिद्धान्त को इस प्रकार समझा जा सकता है कि यदि कोई ग्रन्थ केवल “गुलाब” के पुष्प से सम्बन्धित है तो उसका विशिष्ट विषय “वनस्पति विज्ञान” अथवा “पुष्प” न होकर “गुलाब” ही होगा।

विशिष्ट विषय प्रविष्टि - सिद्धान्त को स्वीकार कर लेने के पश्चात अब समस्या विशिष्ट विषय को निश्चित तथा निर्धारित करने की आती है जो वास्तव में सरल कार्य नहीं है।

---

### 4. विभिन्न प्रकार की विषय सूचियाँ (Various Types of Subject Catalogue)

---

किसी भी ग्रन्थ के विशिष्ट विषय (Specific Subject) की अभिव्यक्ति शब्दों के माध्यम से हो सकती है अथवा वर्गीकरण प्रणाली में प्रयुक्त अंकन (Notation) के उपयोग द्वारा हो सकती है। वर्गिक (Class Number), ग्रन्थ के विशिष्ट विषय का ही प्रतिनिधित्व करता है।

विषय सूची का स्वरूप अथवा प्रकार उपर्युक्त अभिव्यक्तियों पर आधारित है। यदि विशिष्ट विषय की अभिव्यक्ति शब्दों में करके विशिष्ट विषय प्रविष्टि (Specific Subject Entry) का निर्माण किया गया है तो उसके आनुवर्गिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue) कहते हैं और यदि विशिष्ट विषय की अभिव्यक्ति वर्गीकरण प्रणाली में प्रयुक्त अंकन पर आधारित करके वर्गांक के माध्यम से की गई है तो उसको आनुवर्गिक विषय सूची (Classified Subject Catalogue) कहते हैं। इन दोनों प्रकार की सूचियों के मिश्रण से एक अन्य प्रकार की संकर (Hybird) स्वरूप सूची का जन्म हुआ, जिसको आनुवर्गिक-वर्गित सूची (Alphabetic- Classified Catalogue) कहते हैं।

**टिप्पणी:** उपर्युक्त सूचियों का वर्णन “सूची के विभिन्न स्वरूप” नामक इकाई में किया गया है।

## 5. विषय शीर्षक और उनके निर्धारण की समस्याएँ (Subject Heading and Problems of their Choice)

विषय सूची के किसी भी स्वरूप को अपनाया जाये, विषय शीर्षक तो निर्मित करने ही पड़ते हैं। आनुवर्गिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue) तो प्रत्यक्ष रूप से विषय शीर्षकों के अन्तर्गत ही निर्मित और वर्णक्रम (Alphabetical Order) में विन्यसित होती है। आनुवर्गिक विषय सूची (Classified Subject Catalogue) में विशिष्ट विषय, अंकन (Notation) के माध्यम से वर्गांक (Class Number) द्वारा बोधित होते हैं और आनुवर्गिक (Classified Order) में विन्यसित होते हैं। परन्तु पाठक अंकन को नहीं समझता। अतः एक आनुवर्गिक अनुक्रमणिका (Alphabetical Index) की आवश्यकता पड़ती है। कहने का तात्पर्य यह है कि उपरोक्त दोनों प्रकार की सूचियों में विषय शीर्षक निर्मित करने पड़ते हैं। अतः विषय सूची निर्मित करने के सर्वाधिक महत्वपूर्ण अंग हैं –

1. विशिष्ट विषय का निर्धारण (Determination of Specific Subject) करना; तथा
2. उसको उचित तथा उपयोगी शीर्षकों द्वारा बोधित करना।

विषय - शीर्षकों के निर्धारण में निम्नांकित मुख्य समस्याओं का सामना करना पड़ता है –

1. विषयों का क्षेत्र (Scope) तथा समावेशन (Coverage) परिवर्तित होता रहता है।
2. अनेक विषयों को प्रायः स्वतंत्र उपखण्डों में बांटना सम्भव नहीं होता है। वह अपने विस्तार (Extension) तथा संकुचन (Intension) में अतिव्यापी (Over - Lapping) होते हैं।
3. विषयों की नामावली (Nomenclature) में परिवर्तन होते रहते हैं।
4. अनेक विषयों के नाम एक से अधिक होते हैं।
5. कुछ पुस्तकों के एक से अधिक विशिष्ट विषय हो सकते हैं।
6. अनेक विशिष्ट विषयों को एक से अधिक शब्दों के द्वारा ही निरूपित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में उन शब्दों का क्रम क्या रहे, यह भी एक विकट समस्या है। पाठक इन शब्दों के किसी भी क्रम के अन्तर्गत सूची में सामग्री खोज सकता है।

### 5.1 विषय शीर्षक निर्मित करने की विभिन्न प्रणालियाँ

समय के साथ- साथ विषय-शीर्षक निर्मित करने की कई प्रणालियाँ का विकास हुआ। इनमें से प्रमुख निम्नानुसार हैं:

1. कटर द्वारा प्रतिपादित नियम जो उनके सुविख्यात ग्रन्थ “रूल्स फॉर ए डिक्शनरी कैटलॉग” में संकलित हैं।
2. विषय शीर्षकों में एकरूपता तथा मानकीकरण लाने के लिये आंग्ल भाषा में निम्नलिखित विषय शीर्षक सूचियों का संकलन किया गया है –
  - ए. एल. ए. लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स फॉर यूज इन डिक्शनरी कैटलॉग में संकलित हैं।
  - लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस सब्जेक्ट हेडिंग्स यूज्ड इन द डिक्शनरी कैटलॉग ऑफ द लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस।
  - सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्स।

हिन्दी भाषा में भी निम्नांकित विषय शीर्षक सूची का संकलन किया गया है –

- हिन्दी विषय शीर्षक सूची – प्रभुनारायण गौड़ कृत
- 3. रंगनाथन कृत श्रृंखला प्रक्रिया

## 5.2 विषय शीर्षकों से सम्बंधित महत्वपूर्ण सिद्धांत

किसी भी ग्रन्थ का विशिष्ट विषय निर्धारित करते समय निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिये –

1. केवल ग्रन्थ की आख्या (Title) से ही ग्रन्थ के विशिष्ट विषय का निर्धारण न करके अंतर्वस्तु (Contents), प्रस्तावना, परिचय, मूल पाठ (Text) तथा यदि आवश्यक हो तो अन्य पुस्तकालयों की सूचियों की सहायता से पुस्तकों का विशिष्ट विषय निर्धारित करना चाहिये।
2. साधारणतया एक ग्रन्थ का एक विशिष्ट विषय होता है। परन्तु कुछ ग्रन्थ एक से अधिक विषयों से भी सम्बन्धित होते हैं, जैसे “सूचीकरण तथा वर्गीकरण”।
3. विषय शीर्षकों में सदैव एकरूपता तथा मानकीकरण लाने के लिये तथा अन्तर्निर्देशों (Cross referencing) के निर्धारण के लिये नियमों अथवा विषय-शीर्षक-सूचियों का उपयोग करना चाहिए तथा उनका दृढ़ता से पालन करना चाहिये।
4. प्रत्येक ग्रन्थ को उसके विशिष्ट विषय के अन्तर्गत ही प्रविष्ट करना चाहिये न कि किसी ऐसे वर्ग के अन्तर्गत जो उस विशिष्ट को समाविष्ट (Embrace) कर लेता है।
5. ग्रन्थ के विषय ठीक प्रकार से समझने के लिये संदर्भ पुस्तकों जैसे शब्दकोश, विश्वकोश आदि का उपयोग करना चाहिये।
6. वर्गीकरण तथा विषय - शीर्षक चयन कार्य में सह – सम्बन्ध स्थापित करने से समय की बचत होती है और एकरूपता प्राप्त की जा सकती है।
7. विषय- शीर्षकों का निर्माण करने के लिये निधानी सूची (Shelf List) का उपयोग सहायक सिद्ध होता है। क्योंकि उसमें एक वर्गीक के अन्तर्गत अनेक ग्रन्थ प्राप्त होने से शीर्षक निर्धारण करने में सहायता मिलती है।
8. पर्याप्त संख्या में तथा चतुराई से निर्देशों (References) का निर्माण करने से पाठक को अपने अभीष्ट विषय से सम्बन्धित सामग्री के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सहायता मिलती है।
9. यदि पुस्तकों का वर्गीकरण तथा सूचीकरण सम्बन्धित पुस्तकों के समूह को लेकर किया जाये तो कार्य में गति आ जाती है, समय की बचत होती है और एक विषय से सम्बन्धित पुस्तकों को एक विषय- शीर्षक के अन्तर्गत एकत्रित करने में भी सहायता मिलती है।



### 5.3 विषय शीर्षक सूचियों की उपयोगिता

1. सूचीकार को विषय शीर्षक निर्माण में अनेक सूचीकारों के अनुभव का लाभ प्राप्त हो जाता है।
2. विषय शीर्षक सूचियाँ विषय शीर्षकों के कोश (Dictionaries) के रूप में कार्य करती हैं और सूचीकार को पूर्व निर्मित विषय शीर्षक प्राप्त हो जाते हैं।
3. साधारणतया देखा जाता है कि इन सूचियों में अंकित विषय शीर्षक पाठकों की अभिगमों (Approaches) के अनुरूप होते हैं। अतः पाठक को उपयोगी सिद्ध होते हैं।
4. विषय शीर्षक सूचियों के उपयोग से विशिष्ट पुस्तकालय तथा अन्य पुस्तकालयों में भी सामंजस्यता (Consistency) तथा समरूपता (Uniformity) को प्राप्त किया जा सकता है।

---

### 6. रंगनाथन तथा विषयात्मक सूचीकरण (Ranganathan and Subject Cataloguing)

---

विषयात्मक सूचीकरण के सम्बन्ध में रंगनाथन का दृष्टिकोण पश्चिमी विद्वानों से सर्वथा भिन्न है। आपकी राय में ग्रन्थ के विशिष्ट विषय के निर्धारण का कार्य सूचीकार का न होकर वर्गीकार का है। वर्गीकार विशिष्ट विषय का निर्धारण करता है और उसको वर्गीकरण की कृत्रिम भाषा में अनूदित कर देता है। उसी को वर्गांक (Class Number) संज्ञा दी जाती है। आपके अनुसार, “पुस्तकालय वर्गीकरण, ग्रन्थ के विशिष्ट विषय (Specific Subject) के नाम का अधिमान्य (Preferred) कृत्रिम भाषा में अनुवाद है।” अतः सूचीकार द्वारा उसका पुनर्निर्धारण करना समय तथा श्रम का अपव्यय है। क्यों न सूचीकार वर्गीकरण की सेवाओं का उपयोग कर ले? रंगनाथन इसको वर्गीकरण तथा सूचीकरण की सहजीविता (Symboisis) कहते हैं। आपकी राय में सूचीकार को केवल इतना ही कार्य करना है कि वह वर्गीकार द्वारा दिए गये वर्गांक (Class Number) को प्राकृतिक भाषा में अनूदित कर ले। इसके लिये आपने श्रृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) का अन्वेषण किया है।

#### 6.1 श्रृंखला प्रक्रिया

श्रृंखला प्रक्रिया ग्रन्थ के विशिष्ट विषय को प्राकृतिक भाषा में ज्ञात करने की एक अर्द्ध - यांत्रिक विधि (Semi – mechanical device) है जिसमें ग्रन्थ के वर्गांक (Class Number) का उपयोग किया जाता है। रंगनाथन ने अपने क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में इसके लिये विस्तृत नियम दिये गये हैं नीचे एक उदाहरण द्वारा संक्षेप में श्रृंखला प्रक्रिया को स्पष्ट करने के प्रयास किये जा रहे हैं -

वर्गांक L45:421:6.44‘N5 =	Treatment of tuberculosis of lungs in India in 1950
(1) L	Medicine
(2) L4	Respiratory system, Medicine
(3) L45	Lungs, Medicine
(4) L45:	False link
(5) L45:4	Disease, Lungs, Medicine
(6) L45:42	Infection, Lungs, Medicine
(7) L45:421	Tuberculosis, Lungs, Medicine
(8) L45:421:	False link

(9) L45:421:6	Treatment, Tuberculosis, Lungs, Medicine
(10) L45:421:6.	False link
(11) L45:421:6.4	Asia, Treatment, Tuberculosis, Lungs, Medicine (Unsought link)
(12) L45:421:6.44	India, Tuberculosis, Lungs, Medicine
(13) L45:421:6.44‘	False link
(14) L45:421:6.44‘N	False link
(15) L45:421:6.44‘N5	False link

उपर्युक्त शृंखला में पन्द्रह कड़ियां (Links) हैं। कड़ियां (Links) तीन प्रकार की होती हैं:

1. **मिथ्या कड़ी (False link):** ऐसी कड़ी जिस पर साधारणतया पाठ्य – सामग्री निर्मित नहीं होती अथवा वह कड़ी जिस पर कोई वर्गांक (Class Number) समाप्त नहीं होता। मिथ्या कड़ी इस प्रकार की कड़ी हैं। जिसकी परिसमाप्ति निम्नांकित भांति होती हो:
  - संयोजक चिन्हों (Connecting Symbols) से: अथवा
  - काल एकल (Time Isolate) से जो वर्ग के काल पक्ष में स्वयं काल का प्रतिनिधित्व करते हैं और अन्य किसी आधारभूत श्रेणी (Fundamental Category) का प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं अर्थात् वे स्थान (Space), क्रियाशीलता (Energy). पदार्थ (Matter) तथा व्यक्तित्व (Personality) के रूप में नहीं आते हैं।
2. **अवांछित कड़ी (Unsought link):** ऐसी कड़ी जिस पर पाठ्य - सामग्री या तो निर्मित नहीं होती अथवा पाठक द्वारा सामग्री खोजने की सम्भावना नहीं है। अवांछित कड़ी वह कड़ी है जो:
  - किसी वर्गांक (Class Number) के फेसेट (Facet) के वियोजक केन्द्र (Isolate Focus) के किसी भाग के साथ समाप्त होती हो; तथा
  - ऐसे विषयों का प्रतिनिधित्व करती हो जिस पर कोई पाठ्य - सामग्री उपलब्ध न हो या पाठकों द्वारा उस विषय पर पाठ्य-सामग्री खोजने की सम्भावना न हो।
3. **वांछित कड़ी (Sought Link):** ऐसी कड़ी जिस पर पाठक द्वारा सामग्री खोजने की संभावना है।

वांछित कड़ी वह कड़ी है जो मिथ्या (False) न हो अथवा अवांछित (Unsought) न हो।

उपर्युक्त शृंखला में कड़ी क्र. 4, 8, 10, 13, 14, तथा 15 मिथ्या कड़ियां (False links) हैं, कड़ी क्र. 11 अवांछित कड़ी (Unsought link) है और शेष आठ कड़ियां (links) वांछित कड़ियां हैं अर्थात् ऐसी कड़ियां हैं जिन पर पाठकों द्वारा पाठ्य सामग्री खोजे जाने की सम्भावना है। प्रत्येक वांछित कड़ी (Sought link) से एक वर्ग निर्देशी प्रविष्टि (Class Index Entry) निर्मित होती है जिनके विषय शीर्षक निम्नानुसार होंगे:

- Treatment of tuberculosis of lungs in India in 1950
- Medicine
- Respiratory system,
- Medicine
- Lungs, Medicine
- Disease, Lungs, Medicine
- Infection, Lungs, Medicine
- Tuberculosis, Lungs, Medicine
- Treatment, Tuberculosis, Lungs, Medicine
- India, Tuberculosis, Lungs, Medicine

### शृंखला प्रक्रिया तथा वर्गीकरण पद्धति

शृंखला प्रक्रिया की उपयोगिता तथा सक्षमता वर्गीकरण पद्धति की सक्षमता तथा गहराई (Soundness) पर आधारित है और केवल कोलन वर्गीकरण पद्धति के द्वारा इससे श्रेष्ठ तथा उपयोगी परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं। शृंखला प्रक्रिया से श्रेष्ठ परिणाम प्राप्त करने के लिये वर्गीकरण प्रणाली में निम्नांकित गुण विद्यमान होने चाहिए –

1. वर्गीक की ग्रन्थ के विशिष्ट विषय से समव्याप्ति (Co-extensiveness);
2. वर्गीकरण प्रणाली के अंकन को सोपानिक क्रम (Hierarchical order) इस प्रकार का हो कि उसका प्रत्येक अधीनस्थ विभाजन (Subordination) सोपान क्रम (Hierarchical order) में प्रकट हो; और
3. सतत् वर्द्धनशील ज्ञान की सृष्टि (Growing universe of knowledge) से सम्बन्धित उपसूत्रों (Canons) की संतुष्टि हो।

### शृंखला प्रक्रिया तथा शब्दकोशीय (Dictionary) सूची:

रंगनाथन के मतानुसार शृंखला प्रक्रिया को शब्दकोशीय (Dictionary Catalogue) अथवा आनुवर्णिक विषय सूची (Alphabetical Subject Catalogue) में भी सफलतापूर्वक उपयोग किया जा सकता है। आपने आनुवर्णिक विषय सूची के लिये शृंखला प्रक्रिया में विषय शीर्षकों के निर्माण के नियमों में कुछ परिवर्तन कर दिए हैं जिनका विस्तृत अध्ययन आपके क्लासीफाइड कैटलॉग कोड, संस्करण, 5 के अध्याय KZD में किया जा सकता है। यहाँ संक्षेप में उपयुक्त दृष्टांत द्वारा इसको समझाने का प्रयास किया गया है –

सर्वानुवर्णी सूची के लिए शृंखला को निम्न निर्देशों के अनुसार दो भागों में बंटाना होगा:

1. शृंखला का प्रथम भाग उस अंक (Digit) से यदि कोई हो तो, ठीक पूर्व समाप्त हो जायेगा जो अंक सामान्य एकल (Common Isolate) का प्रतिनिधित्व करता हो इसी प्रकार द्वितीय भाग उस अंक (Digit) से, यदि कोई हो तो, ठीक पूर्व समाप्त हो जायेगा जो अंक सामान्य एकल (Common Isolate) का प्रतिनिधित्व करता हो। यह क्रम अन्त तक इसी प्रकार चलता रहेगा। अतः उपयुक्त शृंखला के निम्नानुसार दो भाग हो जायेंगे –

वर्गांक – L45:421:6.44‘N5

प्रथम भाग L45:421:6 पर समाप्त होगा।

2. द्वितीय भाग 44 पर समाप्त होगा।

अतः उपर्युक्त ग्रन्थ के लिये निम्नानुसार विशिष्ट विषय शीर्षक का निर्माण किया जायेगा -

परिचर्या, क्षयरोग, फेफड़े, भारत और शेष वांछित कड़ियों से “इसे भी देखिये” “See also” प्रविष्टियों का निर्माण होगा।

## 6.2 शृंखला प्रक्रिया के गुण

1. **मितव्ययता:** शृंखला प्रक्रिया एक मितव्ययतापूर्ण प्रणाली है इसके द्वारा चार प्रकार की मितव्ययता होती है –

1. **राष्ट्रीय मितव्ययता:** यदि शृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया जायेगा तो विषय शीर्षकों की विशाल सूचियों के संकलन, निर्माण तथा मुद्रण की आवश्यकता नहीं रहेगी और इस प्रकार राष्ट्रीय मितव्ययता होगी। अन्यथा प्रत्येक राष्ट्र को अपनी - अपनी भाषा तथा लिपि में इस प्रकार की विषय सूचियों का निर्माण करना पड़ेगा। इसके अतिरिक्त इस समय ज्ञान का विकास अत्यन्त तीव्र गति से हो रहा है। अतः समय - समय पर इन विषय शीर्षक सूचियों को संशोधित करना पड़ेगा।
2. **स्थानीय मितव्ययता:** यदि शृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया जायेगा तो विषय शीर्षकों के निर्माण के लिये प्रत्येक पुस्तकालय को विषय शीर्षक सूचियाँ क्रय करने में धन व्यय नहीं करना पड़ेगा।
3. **समय की बचत:** सूचीकार के समय को बचत होगी क्योंकि उसको ग्रन्थ के विशिष्ट विषय को ज्ञात करने तथा निर्धारण करने की आवश्यकता नहीं होगी। ग्रन्थ का विशिष्ट विषय वर्गीकार द्वारा निर्धारित किया ही जाता है और इस प्रक्रिया के अनुसार सूचीकार द्वारा उसकी सेवाओं का ही उपयोग कर लिया जाता है।
4. **प्रविष्टियों की संख्या में बचत:** शृंखला प्रक्रिया द्वारा प्रविष्टियों की संख्या में भी बचत होती है क्योंकि विपर्यय विषय - शीर्षकों (Inverted Subject Heading) से प्रविष्टियाँ निर्मित करने की कोई आवश्यकता नहीं होती। दूसरे शब्दों में इसमें सभी क्रम परिवर्तनों (Permutation) का अनुक्रमणीकरण नहीं किया जाता है। उदाहरणार्थ हम वर्गांक V2:2 को ही लें। शृंखला प्रक्रिया के नियमों के अनुसार केवल निम्नांकित तीन विषय शीर्षक ही निर्मित होंगे –

इतिहास

भारत, इतिहास

संविधान, भारत

5. **विषय शीर्षक – निर्धारण का कार्य सहायकों द्वारा:** यदि शृंखला प्रक्रिया द्वारा शीर्षकों का निर्माण किया जाये तो यह कार्य सहायकों अथवा कनिष्ठ कर्मचारियों द्वारा

किया जा सकता है और इसके अधिक अनुभवी और वरिष्ठ कर्मचारियों की आवश्यकता नहीं है।

6. **सूचीकार के समय की बचत:** श्रृंखला प्रक्रिया के उपयोग से सूचीकार के समय की बचत होती है और कार्य अधिक गति से किया जा सकता है।
2. **यांत्रिक विधि – सुगमता तथा सरलता:** श्रृंखला प्रक्रिया यांत्रिक विधि है। अतः सरल तथा सुगम है। कोई भी कर्मचारी जिसको वर्गीकरण पद्धति का ज्ञान है, इसका उपयोग कर सकता है।
3. **एकरूपता तथा समरूपता:** यदि समस्त पुस्तकालयों में विषय प्रविष्टियाँ निर्मित करने के लिये श्रृंखला प्रक्रिया का उपयोग किया जाये तो विषय प्रविष्टियों में एकरूपता आ जायेगी। इसका कारण यह है कि श्रृंखला प्रक्रिया एक यांत्रिक प्रक्रिया है जो कुछ प्रमुख नियमों पर आधारित है।
4. **वर्गीकरण द्वारा असंतुष्ट अभिगमों की सन्तुष्टि:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निकाले गये विषय - शीर्षक उन अभिगमों को सन्तुष्ट करने का प्रयास करते हैं जो वर्गीकरण द्वारा संतुष्ट नहीं किये जा सकते हैं। इसको निम्नांकित उदाहरण द्वारा चित्रित किया जा सकता है –

L185:4 = Eye disease

L35:4 = Heart disease

L87: 4 = Skin disease

L41: 4 = Nose disease

उपरोक्त विषयों से सम्बन्धित ग्रन्थ निधानियों (Shelves) पर एक स्थान पर न आकर बिखरे हुए होंगे। परन्तु निम्नांकित विषय - शीर्षकों के अन्तर्गत सूची में एक स्थान पर आ जायेंगे:

रोग, चर्म

रोग, नासिका

रोग, नेत्र

रोग, हृदय

5. **एक सुनिश्चित नियमबद्ध प्रक्रिया:** विषय – शीर्षकों को सूचीकार की इच्छा पर नहीं छोड़ा गया है क्योंकि उसको एक सुनिश्चित नियमबद्ध प्रक्रिया का पालन करना पड़ता है।
6. **विषय - अभिगम की पूर्ण संतुष्टि:** पाठकों की विषय अभिगम पूर्णतः सन्तुष्ट हो सकती है। विशेष रूप से यदि कोलन वर्गीकरण पद्धति का उपयोग किया जाये तो इस सम्बन्ध में अधिक संतोष प्राप्त किया जा सकता है।
7. **वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त शब्दों की त्रुटियों का पता चलना:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा विषय शीर्षकों के निर्माण में वर्गीकरण तालिका में प्रयुक्त शब्दों के उपयोग होता है अतः इसके द्वारा वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त शब्दों (Terms) की कमी का पता चलता है।
8. **श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा वर्गीकरण तथा सूचीकरण की सहजीविता (Symbiosis) चरितार्थ होती है।** क्योंकि विशिष्ट विषय ज्ञात करने के लिये सूचीकार वर्गीक (Class Number) का उपयोग करता है जिसका निर्माण वर्गीकरण द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त विषय - शीर्षकों के निर्माण के लिये वर्गीकरण पद्धति में प्रयुक्त शब्दों (Terms) का उपयोग किया जाता है। इस प्रकार सूचीकार का समय भी बचता है।

### 6.3 श्रृंखला प्रक्रिया के दोष

1. **वर्गीकरण प्रणाली की सक्षमता पर निर्भरता:** श्रृंखला प्रक्रिया की सक्षमता, वर्गीकरण प्रणाली की सक्षमता पर आधारित है। कहने की आवश्यकता नहीं है कि सभी वर्गीकरण प्रणालियाँ समान रूप से सक्षम नहीं हैं। कोलन वर्गीकरण पद्धति भी पूर्णतया सक्षम नहीं है। इसमें भी यदा - कदा पंक्ति तथा श्रृंखला में ग्राह्यता के उपसूत्रों का उल्लंघन होता है। उदाहरणार्थ निम्नांकित वर्गांक पर विचार कीजिये:

O152 = Hindi Literature

**श्रृंखला**

O Literature

O1 Indo European Literature (Unsought link)

O15 Sanskrit Literature

O152 Hindi Literature

उपर्युक्त उदाहरण में O15 संस्कृत साहित्य तथा O152 हिन्दी साहित्य, विचार स्तर (Idea Plane) पर समकक्ष है किन्तु अंकन स्तर (Notational Plane) पर हिन्दी साहित्य, संस्कृत साहित्य का अधीनस्थ वर्ग (Subordinate Class) है। इसका परिणाम यह होगा कि यदि कोई पाठक सूची को आनुवार्णिक भाग के (Alphabetical Part) अन्तर्गत देखेगा तो उसको निम्नांकित प्रविष्टि मिलेगी –

#### **संस्कृत, साहित्य (Sanskrit Literature)**

इस वर्ग तथा इसके उपविभागों से सम्बन्धित पुस्तकों के लिये सूची के वर्गीकृत भाग को निम्नांकित वर्गांक के अन्तर्गत देखिये O15

सूची के वर्गीकृत भाग (Classified Part) में जाने पर पाठक को केवल संस्कृत साहित्य से सम्बन्धित पुस्तकों की ही सूचना नहीं मिलेगी अपितु उसके उपविभागों के रूप में हिन्दी साहित्य, बंगाली साहित्य, मराठी साहित्य, आदि से सम्बन्धित पुस्तकों की सूचना भी मिलेगी। कहने की आवश्यकता नहीं है कि इस प्रकार पाठक को गलत सूचना मिलती है क्योंकि हिन्दी साहित्य, संस्कृत साहित्य के अधीनस्थ वर्ग नहीं हैं।

2. **विषय शीर्षकों में शब्दों का क्रम पाठक की मांग के अनुरूप नहीं होता:** श्रृंखला प्रक्रिया द्वारा निर्मित विषय शीर्षकों में शब्दों का क्रम सदैव वांछनीय और वांछित शीर्षकों के उपसूत्र (Canon of Sought Heading) मांग के अनुरूप नहीं होता। उदाहरणार्थ ऊपर दिए गये L45:421:6.44 नामक वर्गांक से व्युत्पन्न विषय शीर्षकों पर विचार कीजिये। अधिकांश पाठकों द्वारा उपरोक्त विशिष्ट विषय पर सामग्री खोजने के लिये सूची को “Lungs” अथवा “Tuberculosis” अथवा “Treatment” के अन्तर्गत देखने की अधिक सम्भावना है। यदि पाठक सूची को “Lungs” के अन्तर्गत देखता है तो उसको उसके साथ “Tuberculosis”,

“Treatment” तथा “India” आदि शब्द नहीं मिलेंगे। परिणामतः पुस्तकालय में पाठक के विशिष्ट विषय से सम्बन्धित सामग्री विद्यमान नहीं है।

इसी प्रकार की अव्यवस्था सामान्य एकल (Common Isolate) के सम्बन्ध में विशेष रूप से दृष्टिगत होती है। उदाहरणार्थ “Biography of Shakespeare” नामक ग्रन्थ का वर्गीक O111, 2J64w होगा।

शृंखला प्रक्रिया के अनुसार इसके लिये निम्नांकित विषय - शीर्षक निर्मित होंगे –

Biography of Shakespeare (William)

Shakespeare (William), Drama

Drama, English

English, Literature

Literature

“Biography of Shakespeare” नामक विशिष्ट विषय पर सामग्री प्राप्त करने के लिये अधिकांश पाठकों द्वारा सूची को ‘शेक्सपियर’ के अंतर्गत देखने की सम्भावना है न कि Biography of Shakespeare (William) के अंतर्गत। यदि सूची में निम्नांकित विषय शीर्षक के अंतर्गत सामग्री दी जा सके तो अधिकांश पाठकों के अभिगम की सन्तुष्टि हो सकती है –

Shakespeare (William), Biography

3. **पूर्णतया यंत्रीकृत प्रक्रिया नहीं:** रंगनाथन द्वारा शृंखला प्रक्रिया को यंत्रीकृत प्रक्रिया घोषित किया गया है जिससे अधिकांश विशेषज्ञ सहमत नहीं हैं क्योंकि इसमें अनेक बार सूचीकार को अपने निर्णय बोध का उपयोग करना पड़ता है। उदाहरणार्थ –

- किसी भी कड़ी को वांछित (Sought) अथवा अवांछित (Unsought) कड़ी मानने में;
- कौन से शब्द के कौन से स्वरूप को विषय शीर्षक के रूप में प्रयुक्त किये जायें?
- कौन से शब्द उप शीर्षकों के रूप में उपयोग किये जायें?
- कौन से तथा कितने विषय शीर्षक विशिष्ट, सही तथा समझ में आने योग्य हैं? अतः इसको अर्द्ध यांत्रिक प्रक्रिया माना जा सकता है।

4. **भिन्नार्थ शब्दों की समस्या:** शृंखला प्रक्रिया द्वारा व्युत्पन्न विषय शीर्षकों में भिन्नार्थ शब्द (Homonyms) पाये जाते हैं। उदाहरणार्थ 2:51(V) तथा 2:51v वर्ग अंकों पर विचार कीजिये। इन दोनों की अन्तिम वांछित कड़ी से निम्नांकित विषय – शीर्षक की निष्पत्ति होती है –

History, Classification, Library Science

जबकि प्रथम वर्गीक से तात्पर्य है “Library Classification of History” और दूसरे वर्ग से तात्पर्य है: “History of Library Classification”।

5. **सूचीकार की स्वायत्तता और विचारशक्ति पर आघात:** शृंखला प्रक्रिया द्वारा सूचीकार की स्वायत्तता, विचार शक्ति आदि पर आघात लगता है। सूचीकार का कार्य, वर्गीकार पर आधारित

हो जाता है। यदि उसने ग्रन्थ के विशिष्ट विषय (Specific Subject) के निर्णय में कोई भूल की है तो वही भूल सूचीकार द्वारा भी दोहराया जायेगी।

6. **सूचीकार का रोचक कार्य से वंचित होना:** सूचीकार, सूचीकरण के अत्यन्त रोचक तथा विद्वतापूर्ण पक्ष को सम्पन्न करने से वंचित रह जाता है।

#### 6.4 शृंखला प्रक्रिया का औचित्य

जैसा कि ऊपर स्पष्ट किया जा चुका है शृंखला प्रक्रिया सर्वथा दोष - मुक्त नहीं है। शृंखला प्रक्रिया की श्रेष्ठता विशेष रूप से उसके यंत्रीकृत होने, सूचीकार का समय बचाकर कार्य को अधिक गति प्रदान करने से है। परन्तु उसके लिये सक्षम वर्गीकरण प्रणाली और समव्याप्त (Coextensive) वर्गांक पूर्व अपेक्षित अनिवार्यतायें हैं। इसके अतिरिक्त शृंखला प्रक्रिया काफी सर्वतोन्मुखी (Versatile) विधि है और इसमें विकास की भरपूर सम्भावनायें हैं।

---

#### 7. सारांश (Summary)

प्रस्तुत इकाई सूचीकरण के अत्यन्त महत्वपूर्ण पक्ष विषयात्मक सूचीकरण के सन्दर्भ में विस्तार से चर्चा की गई है। इसमें विषयात्मक सूचीकरण के तात्पर्य, उद्देश्य और उपयोगिता आदि के सम्बन्ध में चर्चा की गई है। तत्पश्चात् उसके निर्धारण के लिये विभिन्न प्रणालियों के नाम लिखे गये हैं। अन्त में रंगनाथन कृत शृंखला प्रक्रिया का आलोचनात्मक अध्ययन प्रस्तुत करते हुए उसके औचित्य पर विचार किया गया है।

---

#### 8. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

##### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. पाठक के विषय अभिगम को सन्तुष्ट करने के लिए आधारभूत और उपयोगी नियमों की रचना प्रथम बार किस ग्रन्थ में की गई।
2. किस विद्वान ने विषय सूचीकरण के बारे में सर्वप्रथम सोचा।
3. शृंखला प्रक्रिया के निर्माता कौन हैं?
4. शृंखला प्रक्रिया में कड़ियाँ कितने प्रकार की होती हैं? नाम बताइए।
5. अवांछित कड़ी (Unsought link) क्या होती है?
6. शृंखला प्रक्रिया के कोई दो गुण बताइए। \
7. मिथ्या कड़ी से आपका क्या आशय है?
8. शृंखला प्रक्रिया में वांछित कड़ी का क्या अर्थ है?

##### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. विषयात्मक सूचीकरण के उद्देश्य एवं उपयोगिता को स्पष्ट कीजिये।
2. विषय शीर्षकों के निर्धारण में किन मुख्य समस्याओं का सामना करना होता है?
3. विषय शीर्षक निर्मित करने की विभिन्न प्रणालियों की चर्चा कीजिये।
4. किसी भी ग्रन्थ का विशिष्ट विषय निर्धारित करते समय किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिये? उल्लेख कीजिये।
5. शृंखला प्रक्रिया के दोषों का वर्णन कीजिये।
6. शृंखला प्रक्रिया के गुणों की चर्चा कीजिये।



### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. आपका विषय शीर्षकों से क्या तात्पर्य समझते हैं? रंगनाथनकृत श्रृंखला प्रक्रिया का वर्णन कीजिये।
2. श्रृंखला प्रक्रिया को समझाते हुए इसके गुण - दोषों की विवेचना कीजिये।
3. आप विषय – शीर्षक निर्मित करने की कौन सी विधि को प्राथमिकता देंगे और क्यों?
4. श्रृंखला प्रक्रिया किस प्रकार विषय - शीर्षकों के वर्णन तथा उपकल्पन में सहायक सिद्ध होती है? अन्य विधियों की तुलना में इसके गुणों का वर्णन कीजिये।

---

### 9. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

- |   |   |
|---|---|
| 1. अधिक विस्तारण<br>(Extension)               | : अधिक व्यापक।  |
| 2. आनुवर्णिक सूची<br>(Alphabetical Catalogue) | : ऐसी सूची जिसमें प्रविष्टियाँ वर्णक्रम के अनुसार विन्यसित रहती है।   |
| 3. अंकन (Notation)                            | : उन अंकों, वर्णों और चिन्हों आदि को कहते हैं जो वर्गीकरण में प्रयुक्त होते हैं।  |
| 4. कम विस्तारण (Intension)                    | : कम व्यापक   |
| 5. निधानी सूची (Shelf list)                   | : उस क्रम में पुस्तकों की सूची जिस क्रम में ग्रंथ निधानियों पर व्यवस्थित रहते हैं।  |
| 6. विशिष्टीकरण<br>(Specialization)            | : किसी एक विषय में दक्षता प्राप्त करना।   |
| 7. सहजीविता (Symbiosis)                       | : साथ - साथ मिलकर सहयोग से कार्य करना।  |
| 8. संपार्श्विक (Collateral)                   | : आस पास के।  |
| 9. विषय शीर्षक (Subject<br>Heading)           | : ऐसे शीर्षक जिसमें शब्द या शब्द समूह, पुस्तक के शीर्षक को प्रकट करे।   |
| 10. विषय विश्लेषण (Subject<br>Analysis)       | : विशिष्ट विषय-शीर्षकों के निर्धारण हेतु, विषय-विशेषज्ञों द्वारा ग्रन्थपरक विवरण का विश्लेषण।   |
| 11. श्रृंखला प्रक्रिया (Chain<br>Procedure)   | : वह यांत्रिक विधि जिसके द्वारा वर्गांक का अंक प्रति अंक अनुवाद करके वर्ग निर्देशी प्रविष्टि के लिए विषय शीर्षक प्राप्त किया जाता है। |

---

### 10. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. अग्रवाल, श्यामसुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण: एक अध्ययन, भोपाल, मध्य प्रदेश हिंदी ग्रन्थ अकादमी, 1981.
2. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
3. कुमार, गिरजा तथा कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत दिल्ली, वाणी एजुकेशन बुक्स, 1984.
4. Ranganathan, S. R., Classified Catalogue Code etc., Ed. 5, Bombay, Asia Publishing House, 1964.
5. सूद, एस.पी., ग्रंथालय सूचीकरण के सिद्धांत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016.

## इकाई – 15

### सूची में प्रविष्टियों का विन्यास

#### (Filing of Entries in a Catalogue)

#### उद्देश्य (Objectives)

इस इकाई के निम्नलिखित उद्देश्य हैं –

- फाइलीकरण के महत्व पर प्रकाश डालना।
- अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियों को स्पष्ट करना।
- क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code) में प्रतिपादित नियमों का उल्लेख करना।
- ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A Rules for Filing Catalogue cards) में वर्णित कुछ महत्वपूर्ण नियमों पर प्रकाश डालना।

#### संरचना (Structure)

1. विषय प्रवेश
2. फाइलीकरण का महत्व
3. अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियाँ
4. सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण तथा गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण का सामंजस्य
5. ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स
6. सारांश
7. अभ्यासार्थ प्रश्न
8. पारिभाषिक शब्दावली
9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची

---

#### 1. विषय प्रवेश (Introduction)

---

पिछली तीन इकाइयों में आपने सूची तैयार करने के विभिन्न पहलुओं पर जानकारी प्राप्त कर ली है। प्रस्तुत इकाई में तैयार किये गए विभिन्न प्रविष्टियों के शीर्षकों को विन्यासित करने सम्बन्धी पहलुओं पर चर्चा की जा रही है। इस इकाई में फाइलीकरण के महत्व, अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियों - वर्ण-प्रति-वर्ण विन्यास एवं शब्द-प्रति-शब्द विन्यास, क्लासीफाइड कैटलॉग कोड (Classified Catalogue Code) एवं ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A Rules for Filing Catalogue cards) के सम्बंधित नियमों उल्लेख करते हुये उदाहरण सहित विभिन्न शीर्षकों के विन्यास का अनुक्रमणीकरण के तरीकों से परिचित करवाया जा रहा है।

---

#### 2. फाइलीकरण का महत्व (Importance of Filing)

---

हम यह जान चुके हैं कि प्रविष्टियों का निर्माण पाठकों के विभिन्न अभिगमों की पूर्ति के लिए किया जाता है। जब किसी पुस्तक या प्रलेख का वर्गीकरण और सूचीकरण कर दिया जाता है तो हमारे पास पुस्तक से संबंधित सारी प्रविष्टियाँ प्राप्त हो जाती हैं जिन्हें अंतिम रूप से पुस्तकालय सूची में सम्मिलित करना होता है। पुस्तक या

प्रलेख से संबंधित प्रविष्टियों का विन्यास करना या फाइल करना सूचीकरण का एक महत्वपूर्ण अंग है। अतः यह जन लेना चाहिए कि केवल नियमानुसार प्रविष्टियों का निर्माण करना अंतिम कार्य नहीं है, बल्कि पाठकों के उपयोग के लिए तर्कसंगत क्रम में उनका सूची में विन्यास करना एक महत्वपूर्ण कार्य है।

## 2.1 फाइलीकरण की समस्या

यदि वर्गीकृत सूची है तो प्रविष्टियों का विन्यास वर्गीक के आधार पर होता है। वर्गीकृत सूची में फाइलीकरण की समस्या ज्यादा कठिन नहीं है चूंकि उसका आधार वर्गीकरण प्रणाली द्वारा निश्चित किया जाता है; किन्तु वर्गीकृत सूची के आनुवर्णिक भाग या शब्दकोशीय सूची में प्रविष्टियों के विन्यास के संबंध में कुछ समस्याएं खड़ी हो जाती हैं।

अब यह प्रश्न आप पूछ सकते हैं कि ऐसी समस्याएं क्यों आती हैं? सूची की प्रविष्टियाँ तैयार करते समय आपने यह ध्यान दिया होगा कि प्रविष्टियों के शीर्षक में केवल लेखक का नाम या मात्र विषय ही नहीं होते बल्कि उसमें और भी अन्य तरह के तत्व रहते हैं। (जैसे- अंक और शब्द मिले हुए संक्षेपाक्षर, विराम-चिन्ह आदि) जिनको तर्कसंगत ढंग से रखने के लिए नियम की आवश्यकता होती है। अतः प्रविष्टियों के विन्यसन के लिए उन नियमों की जानकारी होगी जिनकी मदद से पत्रक-सूची को तर्कसंगत ढंग से आनुवर्णिक भाग या शब्द कोशीय सूची में फाइल कर सकें। अनुवर्णीकरण के नियमों को इसी उद्देश्य से जानना आवश्यक है।

---

## 3. अनुवर्णीकरण संबंधी प्रचलित विधियां (Popular Methods of Alphabetisation)

---

अनुवर्णीकरण से संबंधित जो दो विधियां मुख्य रूप से प्रचलित हैं, पहले उन्हें हमें जान लेना चाहिए। यह विधियाँ निम्नानुसार हैं:

### 3.1 वर्ण-प्रतिवर्ण विन्यास (Letter by Letter Arrangement)

यदि हम विन्यास करने में इस विधि का पालन करेंगे तो हमें शीर्षक में आए वर्ण को इकाई मानना होगा और इसके अलावा किसी अन्य बात पर ध्यान देने की आवश्यकता नहीं होगी। इसे सर्व-पारगामी अनुवर्णीकरण (All-through alphabetization) कहा जाता है। स्पष्ट रूप से यह जान लेना चाहिए कि सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण में शब्दों, वाक्यों या अनुच्छेदों के बीच के स्थानों को, लिपि की भिन्नता को, अक्षरों या अंकों के टाइप आदि को छोड़ दिया जाता है।

**उदाहरण:**

1. New Amsterdam
2. Newark
3. New England
4. Newman
5. New wives for old

### 3.2 शब्द-प्रति-शब्द विन्यास (Word by Word Arrangement)

इसमें सम्पूर्ण शब्द इकाई मानते हुए विन्यास किया जाता है। इसमें शब्दों के बीच के स्थान को कुछ नहीं समझा जाता है। इसलिए “कुछ नहीं” को “कुछ से पूर्व” रखकर विन्यास किया जाता है। इसको “कुछ से पूर्व कुछ नहीं” “Nothing before something” का भी नाम दिया जाता है।

### उदाहरण:

1. New Amsterdam
2. New England
3. New wives for old
4. Newark
5. Newman

सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण की विधि यदि मूलरूप से अपनाई जाय तो संबंधित प्रविष्टियाँ सूची में अलग-अलग हो जायेंगी। इसीलिए “शब्द-प्रति-शब्द” “कुछ से पूर्व कुछ नहीं” का नियम पालन करते हुए अधिकांशतः अपनाया जाता है।

---

#### 4. सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण तथा गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण का सामंजस्य (Co-ordination of All-through Alphabetization and Gestalt Alphabetization)

---

डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तक “क्लासीफाइड कैटलॉग कोड” (Classified Catalogue Code) में अनुवर्णीकरण के संबंध में एक नए प्रकार का सामंजस्य अपनाया है। गेस्टाल्ट सिद्धांत के अनुसार “शब्द स्थान” “वाक्य स्थान” तथा “अनुच्छेद स्थान” को क्रम सूचक मूल्य दिए जाते हैं। अंग्रेजी के “बड़े अक्षरों” “छोटे अक्षरों” तथा इटैलिक (Italic) में अक्षरों को भी विभिन्न क्रम सूचक मूल्य दिए जाते हैं। गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण के अनुसार आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के लिए अधोलिखित क्रम सूचक मूल्यों (Ordinal values) के आरोही क्रम (Ascending scale) को ध्यान में रखना चाहिए:

1. अनुच्छेद स्थान (Section space);
2. पूर्ण विराम (Full stop);
3. अल्पविराम (Comma);
4. अंकों के प्रति प्राकृतिक क्रम (Numerals in their natural sequence);
5. कोष्ठक (Bracket);
6. रोमन शब्द (अनुवर्ण);
7. इटैलिक शब्द या रेखांकित शब्द (Underlined words);
8. शब्द “and” या उसका स्थानापन्न (Substitute) अर्द्ध-विराम (Semi colon);
9. इत्यादि (etc)

इन्हें इस प्रकार से समझा जाता है कि अनुच्छेद स्थान को पूर्णविराम से पूर्व रखने में इसलिए प्राथमिकता दी गई है कि चूंकि नियम, अनुच्छेद से पूर्व पूर्ण विराम का लागू होता है। इसी प्रकार हम कह सकते हैं कि अल्प विराम से पूर्व पूर्ण विराम का नियम, कोष्ठक से पूर्व कॉमा का नियम, रोमन शब्द से पूर्व कोष्ठक का नियम, इटैलिक शब्द या अधोरेखांकित शब्द से पूर्व रोमन शब्द का नियम लागू होता है।

डॉ. रंगनाथन ने “कुछ से पूर्व कुछ नहीं” के नियम को नहीं माना है। इस नियम को नहीं अपनाने का मुख्य कारण यह है कि अनेक लेखक अपने नाम के शब्द के रूप में अथवा कभी दो शब्दों या इससे भी अधिक शब्दों में लिखते हैं। उपरोक्त नियम के पालन करने से एक ही नाम से संबंधित प्रविष्टियाँ बिखर जायेंगी। पाठक को यह जानकारी नहीं रहती है कि वह नाम के किस रूप के अन्तर्गत सूची में देखे। इस संदर्भ में उन्होंने निम्नलिखित उदाहरण दिए हैं जिससे बात स्पष्ट हो जाती है:

1. Sivasankararanarayana
2. Siva-Sankara-Narayana
3. Siva-Sankara-Narayana

#### 4.1 क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में प्रतिपादित कुछ नियमों की चर्चा

डॉ. रंगनाथन ने “क्लासीफाइड कैटलॉग कोड” (पंचम संस्करण, अध्याय EH) में आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों के विन्यास के लिए कुछ महत्वपूर्ण नियमों का उल्लेख किया है जिन्हें जानना जरूरी है:

- आनुवर्णिक भाग में प्रविष्टियों का विन्यास पूर्णरूपेण अनुवर्ण के अनुसार होना चाहिए जैसाकि शब्दकोश में होता है।
- आनुवर्णिक विन्यास में प्रारंभिक आर्टिकल (Initial articles) (अर्थात् A, An, The) पर कोई ध्यान नहीं देना चाहिए।
- जर्मन शब्दों की वर्तनी में जो स्वर वर्ण (A, O तथा U) आते हैं, उनका वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए।
- स्कॉटिश नामों में जो पूर्व-प्रत्यय Mac एवं उनके संक्षिप्त रूप Mc तथा M लगते हैं उनका उनके आनुवर्णिक निर्माण के अनुसार ही विन्यास करना चाहिये St. तथा Stc. से प्रारंभ होने वाले नामों का इसी प्रकार विन्यास करना चाहिये करना चाहिए। (नामों को जोड़ने के लिए प्रति निर्देशों Cross reference) का व्यवहार करना चाहिए)

#### 4.2 प्रविष्टियों के विन्यास के कुछ उदाहरण

डॉ. रंगनाथन का मुख्य उद्देश्य प्रविष्टियों के विन्यास कार्य को यांत्रिकता प्रदान करना है। अनुवर्णीकरण के मध्य का रास्ता अपनाने से यह उद्देश्य पूरा हुआ। इसमें लेखन-शैली के उन नियमों का भी पूरा योगदान है जो उन्होंने “क्लासीफाइड कैटलॉग कोड” के अध्याय ED में निर्धारित किया है। इस प्रकार दोनों सिद्धांतों के सयुक्त पर्याय के आधार पर प्रविष्टियों का विन्यास किस प्रकार होगा इसके लिए कुछ उदाहरण दिए गए हैं जिन्हें ध्यान में रखना आवश्यक है। इन उदाहरणों से काफी दिशा-निर्देश मिल जाता है:

1. CAMBRIDGE.  
Three hundred year's progress.
2. CAMBRIDGE.  
See also  
CAMBRIDGE.
3. CAMBRIDGE, BIBLIOGRAPHY.
4. CAMBRIDGE. TAXATION COMMITTEE.
5. CAMBRIDGE 1.
6. CAMBRIDGE 2.
7. CAMBRIDGE (John).
8. CAMBRIDGE (John), DRAMA.
9. CAMBRIDGE (John), Tr.
10. CAMBRIDGE ARCHAEOLOGICAL SOCIETY.

उपर्युक्त उदाहरणों को समझने के लिए मदों के क्रम सूचक मूल्यों (Ordinal Values) के आरोही क्रम (Ascending scale) को ध्यान में रखना होगा।

## 5. ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A Rules for Filing Catalogue Cards)

प्रविष्टियों के विन्यास के लिए उपर्युक्त पुस्तक बहुत महत्वपूर्ण है। इसमें नियमों को दो भागों में बाँटा गया है। भाग एक में अनुवर्णीकरण विन्यास से संबंधित नियम दिए गए हैं और भाग दो में प्रविष्टियों के क्रम के संबंध में नियम हैं- अनुवर्णीकरण संबंधी चार मूल नियम दिये गये हैं। इनमें नाम उनके संक्षिप्त रूप तथा उनके विभिन्न रूपों से संबंधित खास नियम भी दिए हैं। पुस्तक में नियमों की संख्या बहुत अधिक है। इसीलिए कुछ खास नियमों के संबंध में जानकारी होना आवश्यक है।

### 5.1 फाइलीकरण के मूल सिद्धांत (Basic Principles)

विन्यास के संबंध में मूल सिद्धांत यह बताता है कि विन्यास की विधि सीधे तौर पर मद-प्रति-मद होनी चाहिए। प्रविष्टियों में जो तत्व उपलब्ध हों उन्हें न तो हटाने की अनुमति दी गयी है और न उनके स्थान परिवर्तन की। उनमें कोई अन्य तत्व जोड़ा भी नहीं जा सकता है। नियम के साथ अपवाद भी है।

### 5.2 प्रविष्टियों का मूलक्रम (Basic Order)

प्रविष्टियों का मूलक्रम (Basic order) आनुवर्णिक है – अर्थात् शब्द-प्रति-शब्द विन्यास; कुछ अवस्थाओं में अंक के अनुसार भी विन्यास होता है।

यदि एक ही शब्द या शब्द-समूह विभिन्न प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में आते हैं तो प्रविष्टियों का विन्यास आनुवर्णिक शब्द प्रति-शब्द होना चाहिए; प्रविष्टि के प्रकार, शीर्षक के स्वरूप और विराम चिन्ह को छोड़ देना चाहिए। सिर्फ व्यक्तिगत कुल नामों (Personal names) वाली प्रविष्टियों का विन्यास अन्य प्रविष्टियों से पहले करना चाहिए जिनमें वही शब्द या शब्द-समूह आते हों।

#### 5.2.1 आनुवर्णिक विन्यास : मूल नियम

जैसा कि पहले बताया जा चुका है भाग एक में आनुवर्णिक विन्यास संबंधी मूल नियम दिए गए हैं। शब्द-प्रति-शब्द क्रम अपनाना चाहिए “कुछ से पूर्व कुछ नहीं” (Nothing before something) नियम अपनाते हुए शब्दों के बीच के स्थान को “कुछ नहीं” (Nothing) समझना चाहिए। प्रारम्भिक आर्टिकल (Initial articles) तथा कुछ खास व्यक्तिगत नामों से पूर्व आर्टिकल (Articles) छोड़ देना चाहिए।

**उदाहरण:**

1. Importance of being old
2. In good old days
3. Inside Japan
4. Inside Russia
5. Instructions for technicians
6. Introduction to library science
7. Involvement
8. Old rags
9. Older Child
10. Out of the way

### उदाहरण

1. Labour and administration
2. Labour and industry
3. Labour economics
4. Labour in the Commonwealth

उपरोक्त उदाहरणों में शब्दों के बीच के स्थान को “कुछ नहीं” “Nothing” समझा गया है और इसीलिए “कुछ नहीं” “Nothing” का “कुछ से पूर्व” “Before something” रख गया है।

शब्दकोशीय सूची (Dictionary Catalogue) में सभी प्रकार की प्रविष्टियों एवं उनसे संबंधित निर्देशों को एक ही सामान्य अनुवर्ण (General alphabet) में फाइल करना चाहिए।

#### 5.2.2 फाइलीकरण के कुछ विशिष्ट नियम (Special Rules)

आद्याक्षरों (Initials) को चाहे, चाहे वह एक हो या समूहों में, एक-अक्षर शब्द (One-letter word) समझना चाहिए और उन्हें उसी प्रारंभिक अक्षरों के लम्बे शब्दों के पूर्व में विन्यास करना चाहिए। आद्याक्षरों तथा शब्दों के मेल से बनी प्रविष्टियों को सिर्फ आद्याक्षरों से प्रारंभ होने वाली प्रविष्टियों के बीच ही फाइल करना चाहिए।

#### उदाहरण:

1. A.
2. A.A.
3. A.A.A. Foundation for traffic safety
4. A.A.C. Color photography
5. A.L.A. see American Library Association
6. A.L.A. book list
7. A.L.A. in Siberia
8. A.S.M.E. news
9. A was an archer
10. Automobile Legal Association

आद्याक्षरों में प्रयुक्त स्थान (अंतराल) (Spacing), विराम चिह्न को छोड़ देना चाहिए और उन्हें एक सीधा अनुवर्ण क्रम में फाइल करना चाहिए। उदाहरणार्थ, XYZ, XYZ, X.YZ., सभी को XYZ की तरह फाइल करना चाहिए, मानो XYZ ही लिखा हो।

अग्रनामों (Acronyms) को (अग्रनाम समष्टि निकाय नाम का वह संक्षिप्त नाम होता है या अक्षर समूहों से बना हुआ वह शब्द होता है जो प्रायः एक शब्द में पढ़ा या लिखा जाता है) यदि वे बड़े अक्षरों के रूप में स्थान या अंतराल छोड़कर या अक्षरों के मध्य में विराम देकर न लिखे गए हों तो एक शब्द समझकर विन्यास करना चाहिए (उदाहरणार्थ, U N E S C O अथवा U. N. E. S. C. O.)

उदाहरण NISSAT, UNIDO इन अग्रनामों को शब्दों की भाँति विन्यास करें।

Mrs के अतिरिक्त सभी संकेताक्षरों (Abbreviations) को प्रविष्टि की भाषा में उसकी पूर्ण वर्तनी के अनुसार विन्यास करना चाहिए। यदि संकेताक्षरों का अर्थ भली-भाँति ज्ञात न हो उसे जिस रूप में लिखित हो, उसी रूप में विन्यास करना चाहिए।

**उदाहरण:**

1. Colonel Carter
2. Col. Ross of Piedmont
3. Dr. Gratten
4. The Doctor, his wife and the clock
5. Saint Pierre
6. St. Vincent

लेखक एवं विषय शीर्षकों के प्रारम्भ या अंत में भौगोलिक के लिए जो अद्याक्षर (Initials) एवं अन्य संकेताक्षर (Abbreviations) प्रयुक्त हों उन्हें उनके पूर्ण नाम के अंतर्गत विन्यास करना चाहिए। यदि आख्याओं या अन्य प्रविष्टियों में स्थान के नाम के लिए सामान्य रूप से प्रचलित अद्याक्षर या संकेताक्षर आते हों तो उपरोक्त नियम का ही अनुसरण करना चाहिए।

**उदाहरण:**

1. United States and war
2. U.S. army Facts and insignia
3. U.S. Camera magazine
4. United States daily

पुस्तकों की आख्याओं, समष्टि नामों, प्रति निर्देशों आदि में जो अंक प्रयुक्त हों उन्हें प्रविष्टि की भाषा की वर्तनी के अनुरूप ही विन्यास करना चाहिए।

उदाहरण: 100 को One hundred (न कि a hundred), 101 को one hundred one (न कि One hundred and one) 6 ½ को Six and half

यदि एक शब्द की वर्तनी भिन्न हो और शब्द सयुक्त शब्द के रूप में भिन्न-भिन्न ढंग से लिखा जाय तो उसे एक श्रृंखला में विन्यास करना चाहिए। इस संबंध में अधोलिखित मापदण्ड के आधार पर वरण (Choice) करना चाहिए।

विभिन्न वर्तनी (Spellings) वाले शब्दों में से यदि कोई शब्द स्वीकृत हो तो विषय-शीर्षकों या विषय-प्रतिनिर्देशों (Subject cross references) में उसी स्वीकृति वर्तनी वाले शब्द को अपनाना चाहिए। इसके लिए सामान्य मानक शब्दकोशों के नवीनतम संस्करणों का सहारा लेना चाहिए। प्रविष्टियों के प्रबल तत्व या रूप को ध्यान में रखना अनिवार्य हैं।

यदि अमेरिका और अंग्रेजी वर्तनी के बीच वर्णन करना ही हो तो अमरीकी पुस्तकालयों में अमरीकी वर्तनी का वरण करना चाहिए – (उदाहरणार्थ भारतीय पुस्तकालयों में “catalog” की जगह “Catalogue” अपनाना चाहिए) प्राचीन वर्तनी की अपेक्षा आधुनिक वर्तनी अपनानी चाहिए।

व्याख्यात्मक निर्देशों (Explanatory references) को हमेशा उस स्वरूप के अंतर्गत देना चाहिए जिसका वरण नहीं किया जाता हो और व्याख्यात्मक टिप्पणी (Explanatory note) को उस स्वरूप के अंतर्गत देना चाहिए जिसका वरण किया जाता हो।

**उदाहरण: Catalogue**

यहाँ “Catlog” एवं “Catalogue” शब्द से जो भी प्रविष्टियाँ प्रारम्भ होती हैं उन्हें फाइल किया गया है।

Catalog

उपरोक्त शब्द से जो भी प्रविष्टियाँ प्रारम्भ होती हैं उन्हें “Catalogue” की वर्तनी में देखें।



दो शब्द (या योजक शब्द) (Hyphenated) के रूप को एक-शब्द-रूप के अन्तर्गत फाइल करना चाहिए।

**उदाहरण:**

1. The book and its story
2. Book-Binding see Book Binding
3. Book Collection
4. Book of animals
5. Book Binding

### 5.2.3 प्रविष्टियों के क्रम संबंधी नियम (Order of Entries)

इस भाग में उन विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के क्रम के संबंध में नियम दिए गए हैं जो प्रविष्टियाँ एक समान शब्द से प्रारम्भ होती हैं।

जब समान शब्द या समान शब्दों का समूह विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों के शीर्षक के रूप में आते हों तो प्रविष्टियों को दो मुख्य समूहों में अधोलिखित ढंग से बाँट देना चाहिए।

- (1) एकमात्र कुलनामधारी प्रविष्टियों (Single Surname entries) का विन्यास आनुवर्णिक रूप से प्रथम नामों (Forenames) के अनुसार करना चाहिए।
- (2) अन्य सभी प्रविष्टियों का विन्यास आनुवर्णिक रूप से शब्द-प्रति-शब्द के अनुसार करना चाहिए इसके विन्यास में प्रविष्टि के प्रकार, शीर्षक के स्वरूप तथा विराम चिन्ह पर ध्यान देने की कोई आवश्यकता नहीं है।

**एक मात्र कुलनामधारी प्रविष्टियों का विन्यास:** विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियों का एकमात्र कुलनामधारी शीर्षक के अंतर्गत इन समूहों में अधोलिखित क्रम से विन्यास करना चाहिए:

1. लेखक (मुख्य और/या सहायक प्रविष्टि)
2. विषय जिसके उपविभाजन न हों।
3. विषय जिसके उपविभाजन हों।

**उदाहरण:**

Love, John L.	(लेखक शीर्षक)
Love, John L.	(विषय शीर्षक)
Love William	(लेखक शीर्षक)

उपर्युक्त उदाहरण में एक मात्र कुलनामधारी तीन प्रविष्टियों का विन्यास उनके पूर्वनाम के अंतर्गत दिखाया गया है। प्रथम दो शीर्षकों में समरूपता है इसलिए लेखक को पूर्व और विषय को उसके पश्चात रखा गया है।

एक ही प्रकार के कुलनाम (Surname) के साथ उपाधि, पूर्वनाम या आद्याक्षर हों तो प्रविष्टियों का उसी समूह के कुलनाम के अंतर्गत आनुवर्णिक रूप से उपाधि, पूर्वनाम या आद्याक्षर के साथ विन्यास करना चाहिए। इस प्रकार की उपाधियों को जो शाही खिताब, सम्मान पता या विशेषणात्मक वाक्यों के रूप में पूर्वनाम के पहले या बाद में लगाया जाता है, उन्हें छोड़ देना चाहिए, परन्तु जब समरूप नाम हों तो उन्हें देने की आवश्यकता पड़ती है।

**उदाहरण:**

1. Brown

2. Brown, Capt.
3. Brown, Mrs.
4. Brown, Pseud.
5. Brown, A.G.
6. Brown, Alberu
7. Brown, Mrs. Augusta

**समरूप आख्या एवं विषय प्रविष्टियों का विन्यास:** समरूप आख्या सहायक प्रविष्टियों (Title added entries) तथा विषय प्रविष्टियों (Subject entries) को एक दूसरे के साथ फाइल करना चाहिए और उनका उपविन्यास (Subarrangement) आनुवर्णिक रूप से उनकी मुख्य प्रविष्टियों के साथ करना चाहिए। आख्या मुख्य प्रविष्टियों (Title Main entries) का लेखक के नाम वाली समरूप प्रविष्टियों के पूर्व रखनी चाहिए।

**उदाहरण:**

1. Love  
Bowen, E (आख्या शीर्षक)
2. Love  
Magoum, F.A. (विषय शीर्षक)
3. Love  
Mamis, Justin (आख्या शीर्षक)
4. Love and beauty
5. Love Poetry
6. Love songs, old and new

**समष्टि प्रविष्टियाँ:** समष्टि नाम, स्थान नाम, एकरूप शीर्षक का विन्यास। इस प्रकार की प्रविष्टियों का विन्यास समान समष्टि नाम (Corporate name) के अंतर्गत इन समूहों में अधोलिखित क्रम में करना चाहिए।

1. लेखक (मुख्य और/या सहायक प्रविष्टि) जिसके उपशीर्षक (Sub heading) न हों।
2. उपविभाजन रहित विषय तथा समरूप आख्या सहायक प्रविष्टियों (Identical title added entries) को आनुवर्णिक रूप से उसी श्रृंखला में उनकी मुख्य प्रविष्टियों के साथ उपविन्यास (Subarranged) करना चाहिए।
3. समष्टि नाम और (या) उसके विषयगत उपविभाजनों का विन्यास। इस प्रकार के उपविभाजनों तथा आख्या आदि को एक दूसरे के साथ, उनमें प्रयुक्त विराम चिन्ह आदि पर ध्यान देते हुए, फाइल करना चाहिए तथा प्रत्येक समष्टि लेखक शीर्षक के पश्चात उसकी विषय प्रविष्टियाँ रखनी चाहिए।

**उदाहरण:**

1. Bihar State Library Association  
(समष्टि शीर्षक-उपविभाजन रहित)
2. Bihar State Library Association  
(विषय शीर्षक-उपविभाजन रहित)

3. Bihar State Library Association-History  
(विषय शीर्षक/-उपविभाजन सहित)
4. Bihar State Library Association Convention (शीर्षक)

## 6. सारांश (Summary)

इस प्रकार हम देखते हैं कि अनुवर्णीकरण कोई आसान कार्य नहीं है। इनमें नियमों का पालन किया जाता है। संक्षेप में, रंगनाथन की “क्लासीफाइड कैटलॉग कोड” तथा “ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स” के अनुसार फाइलीकरण की चर्चा की गयी है। क्लासीफाइड कैटलॉग कोड में गेस्टाल्ट अनुवर्णीकरण एवं सर्वपारगामी अनुवर्णीकरण दोनों के विन्यास का नियम है। दोनों विधियों का तुलनात्मक अध्ययन का अभाव है। इसलिए यह कहना कि कौन-सा नियम अधिक उपयोगी है- कठिन है।

## 7. अभ्यासार्थ प्रश्न (Practice Questions)

### (अ) अति लघुउत्तरीय प्रश्न

1. वर्गीकृत सूची में प्रविष्टियों का विन्यास किस पर आधारित है?
2. अनुवर्णीकरण की विधियों के नाम लिखिए
3. वर्ण-प्रति-वर्ण विन्यास में शीर्षक में आये वर्ण को क्या माना जाता है?
4. तीन अंग्रेजी के शब्द लिख कर वर्ण-प्रति-वर्ण विन्यास कीजिये।
5. शब्द-प्रति-शब्द में इकाई किसे माना जाता है?
6. अनुवर्णीकरण के लिए रंगनाथन द्वारा प्रविष्टि विन्यास का एक नियम लिखिए।
7. अनुवर्णीकरण विन्यास के प्रारंभ में A, An, The आने पर रंगनाथन ने क्या नियम बताये हैं।
8. रूल्स फॉर फाइलिंग ऑफ़ कैटलॉग कार्ड्स किस राष्ट्रीय पुस्तकालय संघ द्वारा बनाये गए हैं।

### (ब) लघुउत्तरीय प्रश्न

1. ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग ऑफ़ कैटलॉग कार्ड्स की प्रमुख बातें बताइए।
2. प्रविष्टियों के क्रम सम्बन्धी नियम संक्षेप में बताइए।
3. फाइलीकरण का महत्व एवं समस्याएं बताइए।

### (स) दीर्घउत्तरीय प्रश्न

1. भाग एक तथा दो में दिए गए शीर्षकों के विन्यास ए.एल.ए. रूल्स फॉर फाइलिंग कैटलॉग कार्ड्स (A.L.A. Rules Filing Catalogue Cards) तथा क्लासीफाइड कैटलॉग कोड के अनुसार करें।

### भाग: एक

1. Old Delhi
2. New Delhi Municipal Corporation
3. Delhi Metropolitan Council
4. Delhi Development Authority
5. Delhi Bibliography
6. University of Delhi
7. Delhi University See University of Delhi
8. Personality
9. Delhi Public Library

10. Sport Authority of India
11. Saint Paul, mother
12. Mother Teresa
13. Who's Who in Delhi:
14. Riots in Delhi
15. National Museum
16. Mrs. Indira Gandhi
17. Speeches of Indira Gandhi
18. Zoology
19. D.D.A.
20. N.D.M.C.

### भाग: दो

1. Shiva Shankar Narayana Pillai
2. New York
3. New South Wales
4. Shiva-Shankar-Narayana Ayyar (Subramaniyan)
5. Cambridge, (John), Ed.
6. Cambridge, Library Committee
7. Shiva Shankar Narayana Ayyar
8. Cambridge Philosophical Society
9. Newall
10. Cambridge (John). Aesthetic
11. Shiva Shankar Narayana Ayyar (Ramanathan)
12. New Shakespeare Society
13. New York
14. Cambridge, Education Committee
15. New Zealand

---

### 8. पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

---

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. आनुवर्णीकरण, वर्णानुक्रमण<br>(Alphabetization)         | : | शब्द नाम तथा वाक्यांशों की सूची को वर्णमाला के वर्णों के क्रम में व्यवस्थित करने की क्रिया। |
| 2. वर्गीकरण संहिता<br>(Classification code)               | : | वर्गीकार की सहायता के लिए वर्गीकरण नियमों एवं अनुसूचियों की संहिता।                         |
| 3. आनुवर्णिक विषयसूची<br>(Alphabetical Subject Catalogue) | : | वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित विषयवार सूची कैटलॉग।   |

4. वर्गीकृत विन्यास (Classified Arrangement) : प्रलेख अथवा प्रविष्टियों का वह क्रम जो किसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार निश्चित किया गया हो।
5. आनुवर्णिक वर्गीकृत क्रम स्थापन पद्धति : सामग्री को वर्गों तथा प्रत्येक वर्ग को पुनः विषयवार उपवर्गों में वर्ण-क्रमानुसार विभाजित करने की प्रक्रिया।  
(Alphabetic-Class Filing System)
6. ग्रन्थमाला प्रविष्टि (Series entry) : पुस्तकालय प्रसूची में ऐसी प्रविष्टि जिसके शीर्षक ग्रन्थमाला के नाम पर हो।
7. ग्रन्थमाला टिप्पणी (Series note) : पुस्तकालय सूची में ग्रंथेक्षण के बाद दी गई ऐसी टिप्पणी जहाँ लघुकोष्ठक में माला का नाम दिया गया हो।
8. ए.एल.ए. (A.L.A.) : अमेरिकन पुस्तकालय संघ (American Library Association)।

---

#### 9. विस्तृत अध्ययनार्थ ग्रन्थसूची (References and Further Readings)

---

1. अग्रवाल, श्याम सुन्दर, पुस्तकालय सूचीकरण, तृतीय संस्करण, भोपाल, मध्यप्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, 1981. अध्याय 27.
2. A.L.A. Rules for Filing Catalogue Cards, Ed. 2, Chicago, American Library Association, 1988.
3. भारत सरकार, पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान परिभाषा कोश, दिल्ली, वैज्ञानिक तथा तकनीकी शब्दावली आयोग, 2013.
4. कुमार, गिरिजा एवं कुमार, कृष्ण, सूचीकरण के सिद्धांत, दिल्ली, करपी एजुकेशनल बुक्स, 1984, अध्याय 16.
5. Ranganathan, S.R., Classified Catalogue Code with Additional Rules for Dictionary Catalogue Code, 5th ed., Bombay Asia, 1964, Chapter EG & EH
6. सूद, एस.पी., पुस्तकालय सूचीकरण के सिद्धांत, जयपुर, राज पब्लिशिंग हाउस, 2016. अध्याय 12.